Modular Messaging

Versione 4.0

Guida per l'utente di Subscriber Options

Aprile 2008

© 2006 – 2008 Avaya Inc.
Tutti i diritti riservati.

Avviso

Pur essendo stata accertata la completezza e la precisione delle informazioni riportate nel presente manuale prima della stampa, Avaya Inc. non si assume alcuna responsabilità per eventuali errori. Le modifiche e le correzioni apportate alle informazioni contenute nel presente documento potranno essere inserite in versioni future.

Limitazioni di responsabilità per la documentazione

Avaya Inc. non è responsabile di alcuna modifica, aggiunta o eliminazione rispetto alla versione originale pubblicata della presente documentazione, a meno che tali modifiche, aggiunte o eliminazioni non siano effettuate da Avaya. Il cliente e/o l'utente finale acconsentono a indennizzare Avaya, gli agenti, gli impiegati e il personale Avaya in caso di reclami, azioni legali, ingiunzioni e ordinanze insorte da, o in connessione con, conseguenti modifiche, aggiunte o eliminazioni alla presente documentazione apportate dal cliente o dall'utente finale.

Limitazioni di responsabilità per i riferimenti

Avaya Inc. non è responsabile del contenuto o dell'affidabilità dei siti Web a cui viene fatto riferimento all'interno della presente documentazione e Avaya non fornisce garanzie in merito a prodotti, servizi o informazioni descritti o pubblicizzati nella stessa. Avaya non può garantire il funzionamento continuo di tali collegamenti, né controllare la disponibilità delle pagine collegate.

Garanzia

La Avaya Inc. fornisce una garanzia limitata per questo prodotto. Per conoscere le condizioni della garanzia limitata, fare riferimento al contratto di vendita. Inoltre, per informazioni sul testo standard della garanzia di Avaya e sull'assistenza per questo prodotto in garanzia, visitare il sito Web del supporto Avaya:

http://www.avaya.com/support

Licenza

L'UTILIZZO O L'INSTALLAZIONE DEL PRODOTTO INDICA CHE L'UTENTE FINALE ACCETTA LE CONDIZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE DOCUMENTO E DELLE CONDIZIONI GENERALI DELLA LICENZA DISPONIBILI SUL SITO WEB DI AVAYA ALL'INDIRIZZO http://support.avaya.com/LicenseInfo/ ("CONDIZIONI GENERALI DELLA LICENZA"). SE L'UTENTE NON DESIDERA ESSERE VINCOLATO DA TALI CONDIZIONI, DEVE RESTITUIRE IL PRODOTTO O I PRODOTTI AL PUNTO DI ACQUISTO ENTRO DIECI (10) GIORNI DALLA CONSEGNA PER OTTENERE UN RIMBORSO O UN ACCREDITO.

Avaya concede all'utente finale una licenza nell'ambito dei tipi di licenza descritti di seguito. Il numero valido di licenze e unità di capacità per il quale viene concessa la licenza è uno (1), a meno che non venga specificato un numero di licenze diverso nella documentazione o in altro materiale reso disponibile all'utente finale. Per processore designato si intende un singolo dispositivo di elaborazione indipendente. Per server si intende un processore designato che ospita un'applicazione software a cui accedono più utenti. Per software si intendono i programmi informatici in codice oggetto per i quali viene concessa originariamente la licenza da Avaya e che verranno utilizzati dall'utente finale, sia che si tratti di prodotti indipendenti che di prodotti preinstallati sull'hardware. Per hardware si intendono i prodotti hardware standard originariamente venduti da Avaya e utilizzati dall'utente finale.

Tipi di licenze

Licenza per sistema designato – Designated System(s) License (DS). L'utente finale può installare e utilizzare ciascuna copia del software solo su un processore designato a meno che nella documentazione o in altro materiale reso disponibile all'utente non sia indicato un numero diverso di processori designati. La Avaya può richiedere l'identificazione del processore designato per tipo, numero di serie, chiave delle funzioni, posizione o altra designazione specifica oppure può richiedere all'utente finale di fornirla tramite strumenti elettronici definiti dalla Avaya specificatamente per questo scopo.

Licenza per utilizzo simultaneo – Concurrent User License (CU). L'utente finale può installare e utilizzare il software su più processori designati o su uno o più server a condizione che in qualsiasi momento solo il numero di unità cui è stata concessa la licenza acceda al software e lo utilizzi. Per unità si intende l'unità su cui la Avaya, a propria discrezione, basa i prezzi delle proprie licenze e può essere, a titolo esemplificativo, un agente, una porta o un utente, un account di posta elettronica o di posta vocale a nome di una persona o di una funzione aziendale (ad esempio, web master o servizio di assistenza) oppure una voce della directory del database amministrativo utilizzato dal prodotto che permette a un utente di interagire con il software. Le unità possono essere collegate a uno specifico server identificato.

Licenza per utente identificato – Named User License (NU). Il cliente può:(i) installare e utilizzare il software su un singolo processore designato o server per ciascun utente identificato autorizzato (definito di seguito) oppure (ii) installare e utilizzare il software su un server a condizione che solo gli utenti identificati autorizzati abbiano accesso e utilizzino il software. Per utente identificato si intende un utente o un dispositivo espressamente autorizzato dalla Avaya ad accedere al software e ad utilizzarlo. A esclusiva discrezione della Avaya un "utente identificato" può essere, a titolo esemplificativo, designato per nome, funzione aziendale (ad esempio, web master o servizio di assistenza), account di posta elettronica o di posta vocale a nome di una persona o di una funzione aziendale o voce della directory del database amministrativo utilizzato dal prodotto che permette a un utente di interagire con il prodotto.

Licenza "shrinkwrap" – Shrinkwrap License (SR). Per quanto riguarda il software che contiene elementi forniti da terzi, l'utente finale può installare e utilizzare tale software in conformità ai termini e alle condizioni specificati nella licenza "shrinkwrap" (accettata automaticamente e legalmente con l'apertura della confezione) o "clickwrack" (accettata automaticamente e legalmente con un clic del mouse) che accompagna il software (Licenza "shrinkwrap"). La Avaya metterà a disposizione il testo della licenza "shrinkwrap" su richiesta dell'utente finale (per ulteriori informazioni vedere la sezione "Copyright" di seguito).

Copyright

Salvo laddove altrimenti dichiarato esplicitamente, il prodotto è protetto dalle leggi sul copyright e dalle altre norme che riguardano i diritti di proprietà. La riproduzione, il trasferimento e/o l'uso non autorizzato possono essere perseguiti penalmente e civilmente in conformità alla legge in vigore.

Componenti di terzi

Alcuni programmi software o parti degli stessi inclusi nel prodotto possono contenere software distribuito in base a quanto previsto da contratti di terzi ("Componenti di terzi") che possono contenere condizioni che ampliano o restringono i diritti di utilizzo di determinate parti del prodotto ("Condizioni di terzi"). Le informazioni che identificano i componenti di terzi e le condizioni di terzi sono disponibili sul sito Web del supporto Avaya all'indirizzo:

http://support.avaya.com/ThirdPartyLicense/

Contratti di licenza di terzi con concessione gratuita dei diritti (royalty free)

Questo prodotto e i futuri aggiornamenti nonché i relativi service pack possono contenere tecnologie di terzi con concessione gratuita dei diritti che possono essere utilizzate a condizioni e secondo termini diversi da quelli previsti dal contratto di licenza per i prodotti Avaya. Il file contenente queste licenze di terzi concesse gratuitamente, *3plirdme.txt* o con nome simile, è presente nella directory radice del CD del prodotto. L'utilizzo della tecnologia descritta in questo file è soggetto ai termini e alle condizioni previste dai contratti di licenza di terzi con concessione gratuita dei diritti e non da quelli previsti per i prodotti Avaya.

Prevenzione delle frodi telefoniche

Per frode telefonica si intende l'utilizzo non autorizzato del sistema di telecomunicazioni del cliente da parte di individui non autorizzati (ad esempio, una persona che non è un impiegato, agente o subappaltatore dell'azienda oppure che non lavora per conto dell'azienda). È necessario tenere presente che il sistema può comportare il rischio di un uso fraudolento e che, se tale uso ha luogo, può provocare un sostanziale aumento dei costi dei servizi di telecomunicazione del cliente.

Intervento Avaya contro le frodi

Se si ritiene di essere vittima di frode telefonica e si necessita assistenza o supporto tecnico, chiamare il Technical Service Center per l'intervento contro le frodi al numero dedicato +1-800-643-2353 per gli Stati Uniti e il Canada. Per ulteriori numeri di telefono, consultare il sito Web del supporto Avaya all'indirizzo:

http://www.avaya.com/support

Sicurezza delle telecomunicazioni

Per sicurezza delle telecomunicazioni di fonia, dati e/o video si intende la prevenzione di qualsiasi tipo di intrusione, vale a dire l'accesso alle apparecchiature di telecomunicazione dell'azienda del cliente e il loro utilizzo non autorizzato o doloso da parte di estranei.

Con la frase "apparecchiature di telecomunicazione dell'azienda del cliente" si include sia il presente prodotto Avaya che qualsiasi altra apparecchiatura per fonia/dati/video accessibile tramite il presente prodotto Avaya (vale a dire le apparecchiature collegate in rete).

Si considera "estraneo" chiunque non sia un impiegato, un agente o un subappaltatore dell'azienda del cliente o non lavori per conto dell'azienda. Si definisce, invece, "malintenzionato" chiunque ottenga accesso alle apparecchiature di telecomunicazione del cliente con fini dolosi o illeciti, anche se si tratta di una persona in altro modo autorizzata.

L'intrusione può avvenire verso/tramite apparecchiature o interfacce sincrone (a multiplazione di tempo e/o a circuito) oppure asincrone (basate su caratteri, messaggi o pacchetti) per i seguenti motivi:

- utilizzo (di capacità particolari dell'apparecchiatura a cui si ottiene accesso)
- furto (ad esempio, di proprietà intellettuale, risorse finanziarie o accesso telefonico a pagamento)
- intercettazione di comunicazioni (invasione della privacy delle persone)
- atto illecito (manomissione importuna ma apparentemente innocua)
- danno (ad esempio, manomissione dannosa, modifica o perdita di dati, indipendentemente dai fini e dalle intenzioni)

È necessario tenere presente che il sistema e/o le apparecchiature a esso collegate in rete possono comportare il rischio di intrusione non autorizzata e che, se tale intrusione ha luogo, può provocare all'azienda del cliente la perdita, fra l'altro, di privacy dei dati o delle persone, di proprietà intellettuale, di beni materiali e di risorse finanziarie e l'incorrere in costi di manodopera e/o legali.

Responsabilità del cliente per la sicurezza delle telecomunicazioni dell'azienda

La responsabilità finale della sicurezza sia del sistema che delle apparecchiature a esso collegate in rete ricade sul cliente: l'amministratore del sistema del cliente della Avaya, i colleghi del cliente addetti alle telecomunicazioni e i dirigenti dell'azienda del cliente. Fondare l'espletazione delle proprie responsabilità sulle conoscenze acquisite e le risorse provenienti da una serie di fonti che includono le seguenti, ma non si limitano a esse:

- documenti di installazione
- documenti per l'amministrazione del sistema
- documenti relativi alla sicurezza
- strumenti di sicurezza sotto forma di hardware o software
- condivisione di informazioni con i propri colleghi
- esperti di sicurezza delle telecomunicazioni

Al fine di evitare intrusioni nelle proprie apparecchiature di telecomunicazione, è necessario programmare e configurare con cura, in collaborazione con i propri colleghi, quanto segue:

- i sistemi di telecomunicazione forniti dalla Avaya e le relative interfacce
- le applicazioni software fornite dalla Avaya, come pure le piattaforme e le interfacce hardware/software a esse sottostanti
- qualsiasi altra apparecchiatura collegata in rete ai prodotti Avaya del cliente

Strutture TCP/IP

I clienti possono riscontrare delle differenze nei prodotti in termini di prestazioni, affidabilità e sicurezza in base alla configurazione/progettazione e alle tipologie delle reti, anche se il prodotto funziona secondo quanto indicato nella garanzia.

Conformità agli standard

Avaya Inc. non è responsabile di eventuali interferenze radiofoniche o televisive causate da modifiche non autorizzate alle apparecchiature o alla sostituzione o all'uso di cavi e dispositivi di collegamento diversi da quelli specificati da Avaya Inc. L'eliminazione delle interferenze causate da tali modifiche, sostituzioni o collegamenti non autorizzati è responsabilità dell'utente. Secondo quanto stabilito nella Parte 15 delle Federal Communications Commission (FCC) Rules, l'utente viene informato che eventuali cambiamenti o modifiche non esplicitamente approvate da Avaya Inc. possono annullare l'autorizzazione dell'utente all'utilizzo delle apparecchiature.

Dichiarazione di conformità della Federal Communications Commission (FCC)

Parte 15:

Nota: Questa attrezzatura è stata testata e dichiarata conforme con i limiti stabiliti per i dispositivi digitali di Classe A, ai sensi della Parte 15 del regolamento FCC. Tali limiti sono stati stabiliti in modo da offrire una ragionevole protezione da interferenze pericolose durante l'utilizzo dell'apparecchiatura in ambienti commerciali. Quest'apparecchiatura genera, utilizza ed è in grado di irradiare energia in radio frequenza. Se utilizzata in modo difforme da quanto indicato nel manuale d'uso, potrebbe essere causa di interferenze pericolose alle comunicazioni radio. L'uso di questa apparecchiatura in una zona residenziale può facilmente generare interferenze, nel qual caso sarà l'utente a dover eliminare il problema a proprie spese.

Informazioni sulle interferenze del Canadian Department of Communications (DOC)

Questa attrezzatura digitale di classe A è compatibile con la norma canadese ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Quest'apparecchiatura è conforme alle specifiche tecniche valide per le apparecchiature terminali di Industry Canada, come confermato dal numero di registrazione. L'abbreviazione IC davanti al numero di registrazione indica che la registrazione è stata effettuata in base alla Dichiarazione di conformità che attesta la compatibilità con le specifiche tecniche di IC. Ciò non implica che IC abbia approvato l'apparecchiatura.

Dichiarazioni di conformità all'Unione Europea

CE

Avaya Inc. dichiara che l'apparecchiatura specificata in questo documento contrassegnato con la marcatura "CE" (*Conformité Europeénne*) è conforme alla Direttiva europea riguardante le apparecchiature radio e le apparecchiature terminali di telecomunicazione (1999/5/EC), inclusa la Direttiva sulla compatibilità elettromagnetica (89/336/EEC) e la Direttiva bassa tensione (73/23/EEC).

Copie di tali dichiarazioni di conformità (DoCs) possono essere richieste contattando il rappresentante più vicino e sono disponibili sul sito Web del supporto Avaya all'indirizzo:

http://www.avaya.com/support

Marchi di fabbrica

Avaya e Octel sono marchi registrati di Avaya Inc.

Tutti gli altri marchi di fabbrica appartengono ai rispettivi proprietari.

Informazioni per ordinare la documentazione:
Avaya Publications Center

Per la versione più aggiornata della documentazione, visitare il sito Web del supporto Avaya all'indirizzo:

http://www.avaya.com/support

COMPAS

Questo documento è disponibile anche nel database COMPAS. L'ID COMPAS è 130668.

Supporto Avaya

Avaya mette a disposizione un numero telefonico da utilizzare per la segnalazione di problemi o la richiesta di informazioni sul prodotto. Il numero di telefono è 1-800-242-2121 per gli Stati Uniti. Per ulteriori numeri di telefono, consultare il sito Web del supporto Avaya all'indirizzo:

http://www.avaya.com/support

Sommario

Prefazione

Capitolo 1 Introduzione a Subscriber Options

Panoramica 1-1
Avaya Modular Messaging 1-2
Avaya Subscriber Options 1-3
Novità nella versione corrente 1-6

Capitolo 2 Installazione di Subscriber Options

Introduzione 2-1
Prima di iniziare 2-1
Requisiti dell'hardware e del software 2-2
Installazione di Subscriber Options 2-3
Procedura guidata d'installazione 2-3
Installazione riga di comando 2-5
Installazione invisibile 2-6
Oggetto Group Policy con Active Directory 2-6
Disinstallazione di Subscriber Options 2-7

Capitolo 3 Utilizzo di Subscriber Options

Introduzione 3-2
Apertura e chiusura di Subscriber Options 3-3
Informazioni sulle password 3-5
Utilizzo di Modular Messaging dal desktop 3-8
Composizione di messaggi di saluto 3-9
Selezione della lingua di visualizzazione 3-11
Gestione di chiamate personalizzate e messaggi di saluto 3-12
Attivazione e disattivazione del messaggio di saluto per assenza prolungata 3-14
Blocco dei messaggi di saluto per le chiamate entranti 3-16
Filtraggio delle chiamate 3-18

Utilizzo della ricerca persone su interfono quando un numero interno non risponde 3-20
Impostazione delle regole per il messaggio di saluto opzionale 3-22
Impostazione della gestione predefinita delle chiamate 3-26
Impostazione di più lingue per la risposta alle chiamate 3-28
Registrazione di messaggi di saluto dal desktop 3-31
Registrazione dei messaggi di saluto: suggerimenti 3-33
Registrazione di un messaggio personale di saluto 3-35
Registrazione di un nome pronunciato 3-37
Registrazione di un messaggio di saluto di attesa in linea 3-39
Registrazione di messaggi di saluto opzionali 3-41
Registrazione di un messaggio di saluto per assenza prolungata 3-43
Utilizzo di Modular Messaging tramite l'interfaccia telefonica utente 3-45
Ordinamento dei messaggi in base all'urgenza e all'ora di ricezione 3-47
Ordinamento dei messaggi in base al tipo di supporto 3-49
Impostazione del numero predefinito di fax per la stampa di fax 3-51
Eliminazione dei messaggi all'uscita dall'interfaccia telefonica utente 3-53
Modifica della lingua degli annunci per la casella postale 3-54
Gestione delle liste di distribuzione personali 3-55
Creazione di una lista di distribuzione 3-56
Aggiunta di voci alla PDL 3-62
Modifica di una lista di distribuzione 3-65
Impostazione di regole 3-67
Regole relative alla funzione Ricerca utente 3-68
Regole relative alla funzione Chiama utente 3-69
Regole relative alla funzione Notifica utente 3-70
Regole relative all’indicatore attesa messaggio (MWI) 3-71
Impostazione delle regole della funzione Ricerca utente 3-72
Impostazione delle regole della funzione Chiama utente 3-75
Impostazione delle regole per la funzione Notifica utente 3-79
Impostazione delle regole dell'indicatore attesa messaggio (MWI) 3-92
Creazione di piani di lavoro 3-94
Impostazione degli elenchi telefonici 3-96
Impostazione del fuso orario 3-99
Impostazione dell'operatore personale 3-100

Indice analitico

Glossario

Prefazione

Panoramica

La presente guida descrive l'impostazione e l'utilizzo di Avaya Modular Messaging Subscriber Options dal computer. Inoltre spiega come personalizzare Subscriber Options per adattarlo al proprio ambiente.

Destinatari

La guida è destinata all'uso da parte degli utenti del software per Avaya Modular Messaging Subscriber Options.

Riepilogo dei capitoli

La guida comprende i seguenti capitoli.

Capitolo	Riepilogo
Capitolo 1, Introduzione a Subscriber Options.	Presenta Avaya Modular Messaging Subscriber Options.
Capitolo 2, Installazione di Subscriber Options.	Spiega come installare Subscriber Options sul computer.
Capitolo 3, Utilizzo di Subscriber Options.	Spiega come impostare Subscriber Options, la registrazione dei messaggi di saluto e la personalizzazione del proprio ambiente Subscriber Options.

Modular Messaging Documentazione

Per ulteriori informazioni su Modular Messaging, consultare la seguente documentazione disponibile sul *CD-ROM relativo alla documentazione di Modular Messaging*:

- *Guida per l'interfaccia telefonica utente di Avaya Modular Messaging Versione 4.0*.

  Questo documento fornisce informazioni sulle modalità di utilizzo dell'interfaccia telefonica utente TUI di Modular Messaging.

- *Guida per l'utente del client Avaya Modular Messaging Versione 4.0 per Microsoft Outlook.*

  Questo documento fornisce informazioni sulle modalità di installazione, impostazione e utilizzo del client Avaya per Modular Messaging Microsoft Outlook.

Convenzioni

Nella presente guida si sono adottate le seguenti convenzioni:

Convenzione	Descrizione
Iniziali in maiuscolo	Nomi di applicazioni, programmi, voci di menu e finestre di dialogo appaiono con l'iniziale in maiuscolo. Ad esempio, la finestra di dialogo Change Setup Language (Modifica impostazione lingua).
corsivo	I titoli dei documenti appaiono in corsivo. Ad esempio, *Guida per l'interfaccia telefonica utente di Avaya Modular Messaging.*
grassetto	I nomi dei campi, i nomi dei pulsanti e le voci di menu appaiono in grassetto. Ad esempio, Fare clic su **Avanti** per continuare con l'installazione.
TASTO+ TASTO	Combinazioni di tasti in cui si tiene premuto un tasto e poi se ne preme un altro. Ad esempio, Premere **Ctrl + freccia GIÙ**.

1

Introduzione a Subscriber Options

Panoramica

La presente guida descrive l'utilizzo di Modular Messaging Subscriber Options dal computer.

Per informazioni sull'installazione di Subscriber Options sul computer, consultare il Capitolo 2, Installazione di Subscriber Options.

Per informazioni sull'utilizzo e l'impostazione di Subscriber Options, consultare il Capitolo 3, Utilizzo di Subscriber Options.

Avaya Modular Messaging

Avaya Modular Messaging è una soluzione di messaggistica unificata che fornisce un punto di accesso unico ai messaggi vocali, di fax e di testo. Avaya Modular Messaging si integra con il programma di posta elettronica e consente di creare, inviare, inoltrare, rispondere, recuperare e ascoltare messaggi vocali, di fax e di testo dal computer desktop o utilizzando il telefono. I messaggi vocali e di fax vengono gestiti esattamente come messaggi di posta elettronica. È possibile anche salvare i messaggi in cartelle personali. Le intestazioni dei messaggi indicano il tipo di messaggio (vocale, fax o testo), il nome del mittente e l'oggetto del messaggio, per consentire di selezionare rapidamente un messaggio e agire di conseguenza.

Avaya Modular Messagingconsente anche l’accesso telefonico ai messaggi. Quando l'utente è fuori dall'ufficio, può controllare i suoi messaggi collegarsi alla propria casella postale tramite l'interfaccia telefonica utente (TUI) di Avaya Modular Messaging. La funzione Modular Messaging di conversione da testo a voce consente di convertire i messaggi di testo e gli oggetti fax in modo tale che l'utente può ascoltarli con la stessa facilità con la quale ascolta i messaggi vocali. L'utente può ascoltare i messaggi vocali e di testo e stampare i messaggi fax e testo.

È anche possibile utilizzare Modular Messaging al telefono per effettuare le seguenti operazioni:

- Inviare, inoltrare e ascoltare messaggi di posta vocale e rispondere ad essi.
- Utilizzare la conversione da testo a voce per riprodurre messaggi di testo e oggetti dei fax.
- Stampare messaggi di testo e fax.

Avaya Subscriber Options

Subscriber Options fa parte del Modular Messaging software client Avaya per Microsoft Outlook. Quando viene installato Modular Messaging, l'amministratore del sistema stabilisce le impostazioni predefinite per il trattamento delle chiamate entranti e dei messaggi in arrivo, come ad esempio quale messaggio di saluto debba essere riprodotto ai chiamanti esterni quando la linea è occupata o l'utente non risponde. Tali impostazioni sono memorizzate nella casella postale. È possibile utilizzare Subscriber Options per cambiare tutte o alcune fra queste impostazioni predefinite della casella postale.

Subscriber Optionsconsente di configurare Modular Messaging in modo da svolgere le seguenti funzioni:

- Filtrare i messaggi in arrivo.
- Informare l'utente dell'arrivo di un messaggio nella casella postale.
- Avvisare l'utente dell'arrivo di un nuovo messaggio vocale, di testo o fax che corrisponde a determinati criteri specificati dall'utente utilizzando le regole di Modular Messaging.
- Reindirizzare a un'altra destinazione le chiamate a cui non si è risposto, e variare tale destinazione a seconda dell'orario della giornata.
- Riprodurre diversi messaggi di saluto se non si risponde al telefono o se il telefono è occupato.
- Gestire le liste di distribuzione personali.
- Ordinare i messaggi in base al tipo di supporto.
- Impostare il fuso orario.
- Attivare la risposta alle chiamate multilingue a livello di casella postale.
- Inoltrare le chiamate a un operatore personale.

Apertura di Subscriber Options

È possibile avviare Subscriber Options dal menu Start di Windows. Fare clic su una delle seguenti opzioni.

1. **Start**
2. **Programmi**
3. **Avaya Modular Messaging**
4. **Subscriber Options**

Viene visualizzata la finestra di dialogo Modular Messaging Software User Properties (Proprietà utente del software Modular Messaging).

Nota: Se si utilizza Microsoft Outlook, è possibile accedere a Subscriber Options da Microsoft Outlook stesso. In Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, quindi sulla scheda **Posta vocale**.

Per ulteriori informazioni, consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

Utilizzo di Subscriber Options

Consultare Gestione di chiamate personalizzate e messaggi di saluto a pagina 3-12 per informazioni sull'utilizzo di Subscriber Options per:

- Attivare e disattivare il messaggio di saluto per assenza prolungata.
- Escludere il trattamento delle chiamate.
- Filtrare le chiamate.
- Scegliere un messaggio di saluto per quando il numero interno è occupato.
- Scegliere un messaggio di saluto per quando il numero interno non risponde.
- Abilita risposta chiamata multilingue.
- Utilizzare la ricerca persone su interfono quando il numero interno non risponde.

Consultare Registrazione di messaggi di saluto dal desktop a pagina 3-31 Subscriber Options per informazioni sull'utilizzo di per:

- Registrare un nome pronunciato (nome e cognome).
- Registrare un messaggio personale di saluto.
- Registrare un messaggio di saluto di attesa in linea (che comunica al chiamante il numero interno selezionato mentre viene trasferito a tale numero).
- Registrare messaggi di saluto opzionali.
- Registrare un messaggio di saluto per assenza prolungata per avvisare i chiamanti che non si è in ufficio.

Consultare Utilizzo di Modular Messaging tramite l'interfaccia telefonica utente a pagina 3-45 per informazioni sull'utilizzo di Subscriber Options per:

- Ordinare i messaggi in base all'urgenza e all'ora di ricezione.
- Ordinare i messaggi in base al tipo di supporto.
- Impostare il numero predefinito del fax per la stampa dei fax.
- Eliminare i messaggi all'uscita.
- Salvare i messaggi inviati all'uscita dall'interfaccia telefonica utente.
- Modificare la lingua predefinita degli annunci per la cassetta postale.
- Impostare regole per la casella postale, per essere avvisati dell'arrivo di nuovi messaggi.

Consultare Impostazione di regole a pagina 3-67 per informazioni sull'utilizzo di Subscriber Options per impostare le regole per utilizzare:

- Ricerca utente, per reindirizzare a un elenco di numeri di telefono le chiamate a cui non si è risposto.
- Chiama utente, per chiamare quest'ultimo a un numero di telefono designato quando l'utente riceve dei messaggi che rispondono a determinati criteri.
- Notifica utente, per avvisare quest'ultimo dei messaggi presenti nella sua casella postale.
- Indicatore attesa messaggio, per avvisare l'utente quando nella cassetta postale arrivano messaggi che rispondono a determinati criteri.

Consultare Gestione delle liste di distribuzione personali a pagina 3-55 per informazioni sull'utilizzo di Subscriber Options per:

- Creare, modificare o eliminare liste di distribuzione personali.
- Aggiungere o rimuovere una voce da una lista di distribuzione personale.

Consultare Impostazione del fuso orario a pagina 3-99 per informazioni sull'utilizzo di Subscriber Options per:

- Modificare le impostazioni del fuso orario.

Consultare Impostazione dell'operatore personale a pagina 3-100 per informazioni sull'utilizzo di Subscriber Options per:

- Trasferire i chiamanti a un interno o a una casella postale designata per assistenza quando non è possibile rispondere al telefono.

Novità nella versione corrente

Questa versione di Modular Messaging Subscriber Options supporta le seguenti nuove funzioni:

Supporto per il Message Application Server (MAS) con la versione Modular Messaging per l'archivio di messaggi Microsoft Exchange 2007

Modular Messaging adesso supporta Exchange Server 2007 e Microsoft Outlook 2007. Se l'archivio di messaggi è Exchange 2007, è possibile accedere alle funzioni di Avaya Modular Messaging Outlook Thick Client su Microsoft Outlook 2007.

Messaggi di saluto flessibili

È possibile riprodurre fino a nove messaggi di saluto opzionali basati su regole che determinano quale messaggio viene ascoltato dal chiamante. Per impostare le regole del messaggio di saluto, specificare i criteri che devono essere soddisfatti affinché un chiamante senta il messaggio associato a una regola di saluto. Ad esempio, è possibile impostare regole tali che vengano riprodotti messaggi di saluto diversi per i chiamanti interni ed esterni, oppure messaggi di saluto diversi durante gli orari di lavoro in ufficio e fuori ufficio.

Messaggi di saluto multilingue

Modular Messaging è stato migliorato e include una nuova funzione multilingue per i messaggi di saluto opzionali. A seconda della configurazione del sistema Modular Messaging, è possibile registrare fino a nove messaggi di saluto opzionali in tre lingue diverse (principale, secondaria e terziaria) per chi chiama l'interno.

Supporto per il server fax nativo Avaya in Modular Messaging – Microsoft Exchange e Modular Messaging – Domino

Le versioni di Modular Messaging – Microsoft Exchange e Modular Messaging – Domino ora supportano i server fax nativi Avaya, oltre ai server fax di terzi. Gli abbonati alle versioni di Modular Messaging – Microsoft Exchange e Modular Messaging – Domino adesso sono in grado di inviare e ricevere i messaggi fax dall'interno di Microsoft Outlook attraverso un server fax nativo Avaya.

2

Installazione di Subscriber Options

Introduzione

Per installare Subscriber Options basta eseguire il programma di installazione e specificare dove devono essere memorizzati i file. Il resto avviene automaticamente.

Il programma di installazione installa i seguenti componenti sul computer:

- Avaya Modular Messaging Subscriber Options
- Avaya Modular Messaging Voice Recorder

Prima di iniziare

Prima dell'installazione è necessario chiudere e uscire dall'applicazione di posta elettronica.

Perché il lettore vocale del Client Avaya Modular Messaging per Microsoft Outlook funzioni è necessario effettuare le seguenti operazioni:

1. Fare clic su **Start > Impostazioni > Pannello di controllo**.
2. Fare doppio clic su **Suoni e periferiche audio**.
3. Fare clic sulla scheda **Audio**.
4. Deselezionare la casella di controllo **Utilizza solo le periferiche predefinite**.

Impostazione delle autorizzazioni

È necessario disporre dei diritti di amministratore locale o di diritti sufficienti per il computer su cui si installa il software Subscriber Options.

Requisiti dell'hardware e del software

I requisiti minimi per hardware e software sono:

Hardware

- Velocità del processore: le impostazioni standard consigliate della Microsoft
- 512 MB di RAM (minimo)
- 100 MB di spazio libero su disco (minimo)

Software

Sistema operativo

- Microsoft Windows Vista (versione a 32 bit)
- Microsoft Windows 2000 Professional (Service Pack 4)
- Microsoft Windows XP Professional (Service Pack 2)
- Microsoft Windows XP Professional (Networking)

Client di posta elettronica (con Microsoft Windows 2000)

- Microsoft Outlook 2000, SP3
- Microsoft Outlook 2002, SP3
- Microsoft Outlook 2003, SP1

Client di posta elettronica (con Microsoft Windows XP SP2 o Microsoft XP Networking)

- Microsoft Outlook 2000, SP3
- Microsoft Outlook 2002, SP3
- Microsoft Outlook 2003, SP1
- Microsoft Outlook 2007

Avaya Modular Messaging

- Nome o indirizzo IP del server applicazioni di messaggistica (MAS)
- Nome del server di archiviazione dei messaggi (MSS) o indirizzo IP.

Installazione di Subscriber Options

Se si trova nella sottodirectory Client Distrib del CD-ROM di Modular Messaging. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore di sistema.

È possibile installare Subscriber Options utilizzando qualsiasi dei seguenti metodi:

- Procedura guidata d'installazione (consigliato)
- Installazione riga di comando
- Installazione invisibile
- Oggetto Group Policy con Active Directory

Procedura guidata d'installazione

È possibile installare il software Avaya Modular Messaging Microsoft Subscriber Options facendo doppio clic sul programma d'installazione. Per installare Subscriber Options, eseguire le seguenti operazioni:

1. Aprire Gestione risorse/Esplora risorse.
2. Selezionare l'unità e la sottodirectory Client Distrib della directory di Modular Messaging della rete o del CD-ROM che contiene il programma di installazione.
3. Fare doppio clic su **Setup.exe**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Choose Setup Language (Scegli lingua di impostazione).
4. Selezionare la lingua da visualizzare per il programma d'installazione e fare clic su **OK**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo di benvenuto.
5. Leggere le informazioni sulla finestra di dialogo di benvenuto e fare clic su **Avanti**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Selezione del supporto lingue**.**
6. Selezionare la lingua da visualizzare per Subscriber Options. Le opzioni per la lingua sono disponibili soltanto se i file lingua corrispondente sono memorizzati nella stessa directory del programma d'installazione.

Nota:

- Se si seleziona una lingua diversa da quella installata nel sistema, è possibile che alcuni pulsanti e finestre di dialogo vengano visualizzati nella lingua del sistema invece che nella lingua selezionata.
- Per disporre di lingue supplementari, copiare i file lingua desiderati nella stessa directory del programma d'installazione. Lanciare di nuovo il programma di installazione. A questo punto è possibile selezionare la lingua desiderata dalla finestra di dialogo Selezione del supporto lingue. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

7. Fare clic su **Avanti**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Informazioni sul cliente.

8. Digitare il proprio nome e il nome della propria organizzazione.

9. Fare clic su **Avanti**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Immissione nome Message Application Server.

10. Digitare il nome completo (Nome completo di dominio, FQDN) del MAS o l'indirizzo IP forniti dall'amministratore di sistema.

11. Fare clic su **Avanti**.

    Viene visualizzata la finestra di dialogo Tipo installazione.

    Nota: La finestra di dialogo Tipo installazione mostra il tipo di archivio messaggi associato con il MAS.

12. Attenersi a una delle seguenti procedure:

    - Selezionare **Tipica** per installare sia Subscriber Options che il client Modular Messaging per Outlook per l'archivio messaggi.
    - Selezionare **Custom** per scegliere le funzioni da installare.

    Nota: Per installare soltanto Subscriber Options è necessario selezionare Custom.

13. Fare clic su **Avanti**.

    Viene visualizzata la finestra di dialogo Custom Setup.

14. Selezionare le opzioni che si desidera installare.

15. Fare clic su **Avanti**.

    Viene visualizzata la finestra di dialogo Pronto per l'installazione del programma.

16. Fare clic su **Avanti**.

    Una volta terminata l'installazione, viene visualizzata la finestra di dialogo Completato.

17. Fare clic su **Fine**.

18. Riavviare il computer, se richiesto.

L'installazione di Subscriber Options è completata.

Nota: Se Subscriber Options viene installato su un MAS, è necessario riavviare l'indicatore attesa messaggio (MWI), il monitoraggio delle caselle postali e i servizi Chiama utente. Inoltre, è necessario riavviare il MAS.

Installazione riga di comando

Gli amministratori del sistema possono installare Subscriber Options anche dal prompt dei comandi.

Il formato del comando per l'installazione di Subscriber Options è il seguente:

Setup.exe /v"MAS=nomemas ADDLOCAL=SubscriberOptions"

dove

Setup.exe – è il nome del programma di installazione.

masname – è il nome completo di dominio (FQDN) o l'indirizzo IP del server applicazioni di messaggistica (MAS). È possibile specificare più nomi MAS o indirizzi IP separandoli con una virgola.

Importante: Se il programma di installazione si trova in una posizione diversa, gli amministratori del sistema devono fornire agli utenti le istruzioni per eseguire il comando di installazione nella cartella in cui si trova tale programma.

Nota: Se Subscriber Options viene installato su un MAS, è necessario riavviare l'indicatore attesa messaggio (MWI), il monitoraggio delle caselle postali e i servizi Chiama utente. Inoltre, è necessario riavviare il MAS.

Installazione invisibile

Gli amministratori del sistema possono anche creare un file batch per l'installazione invisibile del software Subscriber Options. In tal modo non sarà praticamente necessario l'intervento dell'utente. Gli amministratori possono informare gli utenti e fornire loro le istruzioni per eseguire un comando dal prompt dei comandi del sistema. Questo comando installa il software Subscriber Options in background e non visualizza le schermate della procedura di installazione guidata.

Il formato del comando per l'installazione invisibile è il seguente:

Setup.exe /s /v"/qn MAS=nomemas LANGUAGE_ID=lingua ADDLOCAL=SubscriberOptions"

dove

Setup.exe – è il nome del programma di installazione.

masname – è il nome completo di dominio (FQDN) o l'indirizzo IP del server applicazioni di messaggistica (MAS). È possibile specificare più nomi MAS o indirizzi IP separandoli con una virgola.

lingua – è l'ID esadecimale del file lingua. Ad esempio, l'ID lingua per il supporto della lingua inglese è 409. È possibile specificare più file di lingua separati da virgole.

ADDLOCAL – è il nome delle opzioni che si desidera installare.

Affinché le modifiche abbiano effetto, potrebbe essere necessario riavviare il computer.

Oggetto Group Policy con Active Directory

Gli amministratori del sistema e i controller del dominio possono installare il software Subscriber Options utilizzando l'oggetto Group Policy con Active Directory per Windows 2000 o Windows XP. In tal caso, occorre creare un pacchetto per il programma di installazione del software Subscriber Options utilizzando lo strumento di amministrazione Active Directory e quindi assegnare il software da installare sui computer dell'utente all'avvio.

Questo metodo consente agli amministratori del sistema e ai controller del dominio di installare il software Subscriber Options su tutti i sistemi di un dominio di rete.

Disinstallazione di Subscriber Options

Per disinstallare il software Subscriber Options dal computer, attenersi alle seguenti istruzioni.

Rimozione del software Subscriber Options

1. Chiudere e uscire dal software del client di posta elettronica.
2. Fare clic su **Start > Impostazioni > Pannello di controllo** e fare doppio clic su **Installazione applicazioni**.
3. Selezionare **MM Client**, quindi fare clic su **Rimuovi**.
4. Quando viene chiesto se si desidera rimuovere MM Client, fare clic su **Sì**.

   Il sistema rimuove il software Subscriber Options dal computer.
5. Riavviare il computer, se richiesto.

3

Utilizzo di Subscriber Options

Il presente capitolo fornisce informazioni sull'impostazione e l'uso di Avaya Modular Messaging Subscriber Options. Vengono trattati i seguenti argomenti:

- Introduzione
- Utilizzo di Modular Messaging dal desktop
- Gestione di chiamate personalizzate e messaggi di saluto
- Registrazione di messaggi di saluto dal desktop
- Utilizzo di Modular Messaging tramite l'interfaccia telefonica utente
- Impostazione di regole
- Gestione delle liste di distribuzione personali
- Impostazione del fuso orario
- Impostazione dell'operatore personale

Introduzione

Quando viene installato Modular Messaging di Avaya, l'amministratore del sistema stabilisce le impostazioni predefinite per il trattamento delle chiamate entranti e dei messaggi in arrivo, come ad esempio il messaggio di saluto che viene riprodotto ai chiamanti esterni quando la linea è occupata o l'utente non risponde. Tali impostazioni sono memorizzate nella casella postale. È possibile utilizzare Subscriber Options per cambiare tutte o alcune fra queste impostazioni predefinite della casella postale.

Apertura e chiusura di Subscriber Options

Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

Modifica delle password

L'impostazione di una password è una misura di sicurezza per limitare l'accesso alla propria casella postale da parte di chiamanti non autorizzati, tramite l'interfaccia telefonica utente (TUI). È estremamente importante impostare una password personale seguendo le istruzioni fornite.

Consultare Modifica della password a pagina 3-6.

Utilizzo di Modular Messaging dal desktop

Con Modular Messaging è possibile registrare e riprodurre messaggi vocali utilizzando il telefono o le funzioni multimediali.

Consultare Utilizzo di Modular Messaging dal desktop a pagina 3-8.

Apertura e chiusura di Subscriber Options

Per aprire Subscriber Options

1. Attenersi ad una delle seguenti procedure:

   - Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni** e selezionare la scheda **Messaggi vocali**.
   - Fare clic su **Start > Impostazioni > Pannello di controllo e** fare doppio clic su Modular Messaging software.

Nota: Per Windows XP, fare clic su **Start > Impostazioni > Pannello di controllo**, e fare doppio clic su **Modular Messaging**.

   - Fare clic su **Start > Programmi > Avaya Modular Messaging** e selezionare Subscriber Options.

2. Nella finestra di dialogo Accesso utente, compilare i seguenti campi:

   - **Casella postale:** digitare il numero della casella postale.
   - **Password:** digitare la password della casella postale. Consultare Regole relative alle password a pagina 3-5 per ulteriori informazioni sulle password.
   - **Message Application Server:** digitare il nome o l'indirizzo IP del server applicazioni di messaggistica. Queste informazioni verranno fornite dall'amministratore del sistema. In alternativa, fare clic su **Cerca** per individuare il server applicazioni di messaggistica.

Nota: Se si sta accedendo a Subscriber Options per la prima volta, digitare la password predefinita impostata dall'amministratore del sistema. Verrà richiesto di modificare la password al primo tentativo di accesso.
Passo 1: nel campo **Vecchia password**, digitare la password predefinita.
Passo 2: nel campo **Nuova password**, digitare la nuova password.
Passo 3: nel campo **Conferma** digitare nuovamente la nuova password.

3. Fare clic su **OK**.

   Il sistema visualizza la finestra Modular Messaging Proprietà utente di Software.

Per chiudere Subscriber Options

Per chiudere Subscriber Options fare clic su:

- **OK** per accettare le modifiche apportate.
- **Annulla** per ignorare le modifiche apportate.

Informazioni sulle password

Regole relative alle password

Consultare Password a pagina 3-5.

Modifica della password

È consigliabile modificare la password della propria casella postale ad intervalli regolari; è possibile tuttavia cambiare la propria password in qualsiasi momento.

Consultare Modifica della password a pagina 3-6.

Password

L'impostazione di una password è una misura di sicurezza per limitare l'accesso alla propria casella postale da parte di chiamanti non autorizzati tramite l'interfaccia telefonica utente (TUI). In assenza di una password, un chiamante non autorizzato può avere accesso ai propri messaggi vocali, di testo e fax.

A seconda del modo in cui l'amministratore del sistema ha impostato Modular Messaging, il sistema può chiedere di modificare la password a intervalli regolari. In caso contrario, si consiglia ugualmente di modificare la password dopo la prima connessione e in seguito ad intervalli regolari.

Non è possibile modificare la propria password in qualsiasi momento utilizzando l'interfaccia telefonica utente (TUI) Subscriber Options, o Web Subscriber Options.

Nota: Assicurarsi di ottenere la password predefinita dall'amministratore di sistema quando si accede alla propria casella postale per la prima volta.

Regole relative alle password

Le seguenti regole per le password possono variare a seconda della configurazione del sistema Modular Messaging:

- È possibile immettere la password utilizzando caratteri alfanumerici. Se si sta utilizzando una lingua diversa dall'inglese oppure se la configurazione del sistema non consente caratteri alfanumerici, usare solo i numeri.
- La prima cifra della password non può essere uno zero.
- La password non può essere uguale al numero della casella postale.
- La password non può essere l'inverso del numero della casella postale.

- La password non può contenere cifre consecutive in ordine crescente o decrescente. Ad esempio, il sistema rifiuterà le seguenti password: 123456, 9876, 89012, 2109.
- La password deve contenere caratteri diversi fra loro. Password come 111111 o 9999 verranno rifiutate.
- La lunghezza minima della password viene specificata dall'amministratore di sistema. Se si immette una password più corta del numero minimo di cifre richiesto, appare un messaggio di errore che invita l'utente a immettere nuovamente la password. La lunghezza massima della password è di 15 caratteri.
- Se l'utente immette una password errata per un dato numero di volte (specificato dall'amministratore di sistema), viene disconnesso dal sistema, in quanto la casella postale è bloccata. In questo caso, rivolgersi all'amministratore di sistema, che dovrà assegnare una nuova password.
- Quando si modifica la password, non è possibile riutilizzare le precedenti N password. Il valore di N può essere configurato dall'amministratore di sistema. Inoltre, si consiglia di non riutilizzare password utilizzate in precedenza.
- Se la password è scaduta, il sistema chiederà di modificarla prima di poter inviare o recuperare messaggi utilizzando l'interfaccia telefonica utente (TUI).
- Non è possibile cambiare la password a intervalli inferiori a due minuti. Questa impostazione viene determinata dalla configurazione del sistema Modular Messaging.

Modifica della password

Modifica della password

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

2. Fare clic sulla scheda **Sicurezza**.
3. Nel campo **Vecchia password** digitare la password corrente.

   Nota: Per motivi di sicurezza, tutte le cifre immesse appaiono come *.

4. Nel campo **Nuova password** digitare la nuova password.

5. Nel campo **Conferma nuova password** digitare nuovamente la nuova password. In caso contrario, il sistema non accetterà la modifica.

6. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica** per accettare la nuova password.
   - **OK** per accettare la nuova password e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova password.

Utilizzo di Modular Messaging dal desktop

Quando si utilizza Subscriber Options, è possibile utilizzare il telefono o le funzioni multimediali per comporre messaggi di saluto.

Consultare Composizione di messaggi di saluto a pagina 3-9.

Non è possibile utilizzare Subscriber Options per registrare o riprodurre messaggi. Per registrare e riprodurre messaggi è possibile utilizzare Modular Messaging Voice Form. Tenere presente che una volta che si installa il client di Modular Messaging, tutti i messaggi vocali verranno aperti in Voice Form come impostazione predefinita.

Consultare la *Guida per l'utente del client Avaya Modular Messaging Versione 4.0 per Microsoft Outlook* per ulteriori informazioni su Voice Form e Voice Recorder.

Nota: È possibile utilizzare anche Windows Media Player e il Registratore di suoni di Windows rispettivamente per riprodurre e registrare messaggi. Per utilizzare il Registratore di suoni, assicurarsi che nel computer sia installata correttamente una scheda audio e che sia collegata una periferica di input audio come un microfono.

Composizione di messaggi di saluto

Quando si utilizza Subscriber Options, è possibile comporre messaggi di saluto utilizzando il telefono o le funzioni multimediali.

Consultare quanto segue.

- Registrazione della voce dal desktop con un telefono a pagina 3-9.
- Registrazione vocale dal desktop utilizzando una periferica multimediale a pagina 3-10.

Registrazione della voce dal desktop con un telefono

Registrazione della voce dal desktop utilizzando un telefono

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni interfaccia utente desktop…**)

2. Fare clic sulla scheda **Impostazione supporto**.
3. Nel campo **Quando si compongono i messaggi vocali**, selezionare **Telefono**.
4. Fare clic su **Configura…**
5. Nella finestra di dialogo Proprietà telefono, compilare i seguenti campi:
   - **Numero interno:** digitare il proprio numero interno o numero di telefono.
   - **Nome Message Application Server:** selezionare il nome del server applicazioni di messaggistica a cui si desidera connettersi. In alternativa, fare clic su **Sfoglia** per individuare il server applicazioni di messaggistica. Queste informazioni verranno fornite dall'amministratore del sistema.
6. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
   - **Applica**, per accettare la nuova impostazione.
   - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Registrazione vocale dal desktop utilizzando una periferica multimediale

Quando si utilizza Subscriber Options, è possibile riprodurre e registrare messaggi di saluto utilizzando le funzioni multimediali.

Note:

- Quando si registrano messaggi di saluto utilizzando le funzioni multimediali, assicurarsi che il volume della registrazione sia regolato correttamente. Per controllarlo, ascoltare un messaggio di saluto prima di impostarlo. Se è necessario regolare il volume della registrazione, utilizzare un qualsiasi programma disponibile sul computer per regolare il livello del volume. Di solito questi programmi si trovano sotto **Accessori** nel menu **Start**. È anche possibile cambiare la periferica da utilizzare, telefono o funzioni multimediali, solo per il messaggio corrente.

Registrazione della voce dal desktop utilizzando una periferica e la relativa funzione multimediale

1. Avviare Subscriber Options.

   Vedere Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni interfaccia utente desktop…**)

2. Fare clic sulla scheda **Impostazione supporto**.

3. Nel campo **Quando si compongono i messaggi vocali,** selezionare **Funzioni multimediali**.

4. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica**, per accettare la nuova impostazione.
   - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Selezione della lingua di visualizzazione

È possibile selezionare la lingua in cui visualizzare Modular Messaging.

Note:

- Se si seleziona una lingua diversa da quella installata nel sistema, alcuni pulsanti e finestre di dialogo potrebbero essere visualizzati nella lingua del sistema invece che nella lingua selezionata.
- La selezione della lingua di visualizzazione non cambia la lingua in cui vengono riprodotti gli annunci.

  Per ulteriori informazioni sulla modifica della lingua degli annunci, consultare Modifica della lingua degli annunci per la casella postale a pagina 3-54.

Selezione della lingua di visualizzazione

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni interfaccia utente desktop…**)

2. Fare clic sulla scheda **Lingua**.
3. **Nel campo Lingua preferita, selezionare la lingua in cui si desidera visualizzare il software** Modular Messaging.

Nota: Per disporre di lingue supplementari, copiare i file lingua desiderati nella stessa directory dei file di installazione. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore di sistema.

Gestione di chiamate personalizzate e messaggi di saluto

Con Subscriber Options, è possibile impostare la gestione personalizzata delle chiamate per agevolare il chiamante nella casella postale. L'amministratore di sistema stabilisce le impostazioni predefinite per la gestione delle chiamate dirette al proprio numero di interno da parte del sistema. È possibile registrare e riprodurre messaggi di saluto utilizzando l'apparecchio telefonico o la scheda audio, a seconda delle impostazioni selezionate in Preferenze applicazione. Per ulteriori informazioni consultare Registrazione di messaggi di saluto dal desktop a pagina 3-31.

Nota: Se non si è in grado di usare o modificare le opzioni per le regole di gestione delle chiamate e del messaggio di saluto nella scheda **Messaggi di saluto**, contattare l'amministratore di sistema per attivare le impostazioni appropriate per la classe di servizio nella casella postale di Modular Messaging.

Nota: La barra delle priorità verticale a sinistra della scheda **Messaggi di saluto** indica la priorità di esecuzione decrescente (dall'alto verso il basso) delle regole per il messaggio di saluto.

Impostazione delle esclusioni

A seconda dell'integrazione con il centralino privato (PBX) è possibile escludere le impostazioni predefinite del trattamento delle chiamate e selezionare il messaggio di saluto che sentiranno i chiamanti. Tutti i chiamanti vengono trasferiti direttamente alla casella postale dell'utente dove possono lasciare un messaggio.

Consultare Attivazione e disattivazione del messaggio di saluto per assenza prolungata a pagina 3-14.

Consultare Blocco dei messaggi di saluto per le chiamate entranti a pagina 3-16.

Consultare Filtraggio delle chiamate a pagina 3-18.

Consultare Utilizzo della ricerca persone su interfono quando un numero interno non risponde a pagina 3-20.

Impostazione delle regole per il messaggio di saluto opzionale

È possibile registrare fino a nove Messaggi di saluto opzionali riproducibili quando il telefono è occupato o nessuno risponde. È possibile impostare regole che determinano quale messaggio di saluto opzionale viene sentito da un chiamante. Quando si impostano le regole del messaggio di saluto è necessario specificare i criteri che devono essere soddisfatti affinché il chiamante senta il messaggio di saluto associato a una regola di messaggio di saluto.

Consultare Impostazione delle regole per il messaggio di saluto opzionale a pagina 3-22.

Impostazione della gestione predefinita delle chiamate

È possibile attivare i messaggi di saluto registrati impostando le funzioni di gestione delle chiamate. A seconda delle impostazioni del COS è possibile visualizzare il messaggio di saluto personale, il messaggio di saluto standard mediante le opzioni Nome pronunciato e Messaggio di saluto di attesa in linea nella sezione **Gestione chiamata predefinita**. Al momento della selezione della regola, l'abbonato può registrare, modificare, riprodurre o eliminare il messaggio vocale dal controllo vocale.

Consultare Impostazione della gestione predefinita delle chiamate a pagina 3-26.

Impostazione della risposta alle chiamate multilingue

A seconda dell'integrazione con il centralino privato (PBX), è possibile escludere le impostazioni predefinite per la risposta alle chiamate multilingue e selezionare la lingua principale, la seconda e la terza lingua nella quali i chiamanti ascolteranno i messaggi.

Consultare Impostazione di più lingue per la risposta alle chiamate a pagina 3-28.

Attivazione e disattivazione del messaggio di saluto per assenza prolungata

Quando l'utente non si trova in ufficio per un qualsiasi periodo di tempo, può informare i chiamanti della sua assenza e chiedere loro di lasciare un messaggio.

Note:

- È necessario aver registrato un messaggio di saluto per assenza prolungata. Questa opzione ha la priorità su altre opzioni di gestione delle chiamate. Consultare Registrazione di un messaggio di saluto per assenza prolungata a pagina 3-43.
- Ogni volta che l'utente accede alla casella postale e il messaggio di saluto per assenza prolungata è attivo, il sistema invita a disattivarlo.
- I chiamanti possono scegliere se selezionare un altro numero, lasciare un messaggio o ritornare all'operatore automatico.

Attivazione e disattivazione del messaggio di saluto per assenza prolungata

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate…**)

2. Fare clic sulla scheda **Messaggi di saluto**.

3. Per attivare il messaggio di saluto, selezionare la casella di controllo **Riproduci messaggio di saluto per assenza prolungata**.

   OPPURE

   Per disattivare il messaggio di saluto, deselezionare la casella di controllo **Riproduci messaggio di saluto per assenza prolungata**.

4. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica**, per accettare la nuova impostazione.
   - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Blocco dei messaggi di saluto per le chiamate entranti

A seconda dell'integrazione con il centralino privato (PBX) è possibile escludere le impostazioni predefinite della gestione delle chiamate e selezionare il messaggio di saluto che sentiranno i chiamanti. Tutti i chiamanti vengono trasferiti direttamente alla casella postale dell'utente dove possono lasciare un messaggio.

Note:

- È possibile selezionare questa opzione solo nei seguenti casi.
  - L'amministratore del sistema ha abilitato l'utente a modificare le opzioni di gestione delle chiamate nella scheda **Messaggi di saluto**.
  - La chiamata è passata attraverso l'operatore automatico. Le chiamate effettuate direttamente al numero interno non sono influenzate da questa opzione.
- Questa opzione viene ignorata se si attiva il Messaggio di saluto per assenza prolungata.

Esclusione del trattamento delle chiamate

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate…**)

2. Fare clic sulla scheda **Messaggi di saluto**.

3. Selezionare la casella di controllo **Blocca tutte le chiamate dell'operatore automatico e riproduci**.

4. Dalla casella di riepilogo a discesa **Messaggio di saluto opzionale**, selezionare il relativo Messaggio di saluto opzionale. L'impostazione predefinita è Nessuno.

5. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica**, per accettare la nuova impostazione.
   - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Nota: Se si desidera smettere di escludere il trattamento delle chiamate, annullare la selezione della casella di controllo **Blocca tutte le chiamate dell'operatore automatico e riproduci**. Tutte le chiamate verranno passate al numero interno come di consueto.

Filtraggio delle chiamate

Modular Messaging può essere configurato in modo da richiedere ai chiamanti di dire il proprio nome prima che l'utente risponda alla loro chiamata. A quel punto l'utente può decidere se rispondere alla chiamata o meno. Quando il filtraggio delle chiamate viene attivato, si verifica il seguente flusso di eventi:

1. Il sistema chiede ai chiamanti di pronunciare il proprio nome.
2. Il sistema trasferisce la chiamata all'interno dell'utente.
3. Alla risposta, l'utente sente per primo il nome del chiamante.
4. L'utente decide se accettare o rifiutare la chiamata. Per accettare premere [#], per rifiutare premere [1].
   - Se la chiamata viene accettata, il sistema trasferisce la chiamata all'utente.
   - Se l'utente rifiuta la chiamata o non si trova alla propria scrivania per rispondere, i chiamanti possono scegliere se lasciare un messaggio oppure essere trasferiti ad un interno diverso o all'operatore.

Note:

È possibile utilizzare questa opzione solo nei seguenti casi.

- L'amministratore di sistema ha attivato il filtraggio delle chiamate.
- La chiamata è passata attraverso l'operatore automatico. Le chiamate effettuate direttamente al numero interno non sono influenzate da questa opzione.

Filtraggio delle chiamate

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate…**)

2. Fare clic sulla scheda **Messaggi di saluto**.
3. Selezionare la casella di controllo **Filtra le chiamate dell'operatore automatico**.

4. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica**, per accettare la nuova impostazione.
   - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Nota: Se si desidera smettere di filtrare le chiamate, annullare la selezione della casella di controllo **Filtra le chiamate dell'operatore automatico**. Tutte le chiamate verranno passate al numero interno come di consueto.

Utilizzo della ricerca persone su interfono quando un numero interno non risponde

È possibile configurare Modular Messaging in modo da contattare l'utente tramite la ricerca persone su interfono quando quest'ultimo non si trova alla sua scrivania. Quando l'utente viene ricercato su interfono, deve ritornare al suo interno per rispondere alla chiamata. Se l'utente non risponde al segnale di ricerca, il sistema trasferisce i chiamanti alla sua casella postale.

Note:

- L'utente può utilizzare questa opzione solo se è stato abilitato dall'amministratore del sistema.
- Modular Messaging supporta il sistema di ricerca persone a livello della linea soltanto in presenza di un ulteriore hardware tra Modular Messaging, il centralino privato PBX e il sistema di ricerca persone.
- Questa opzione viene ignorata se si attiva il messaggio di saluto per assenza prolungata.

Impostazione della ricerca persone su interfono

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate…**)

2. Fare clic sulla scheda **Messaggi di saluto**.

3. Selezionare la casella di controllo **Se non si risponde a una chiamata dall'operatore automatico effettua la ricerca sull'interfono**.

4. Selezionare una delle seguenti opzioni di Ricerca persone su interfono dalla casella di riepilogo a discesa:

   - **Consenti agli utenti di –** Se si sceglie questa opzione e non si sono specificate altre opzioni di gestione delle chiamate, ai chiamanti viene chiesto se desiderano cercare la persona su interfono. Se si specificano altre opzioni di gestione delle chiamate, tali opzioni hanno la priorità sulla ricerca persone su interfono.

   - **Automaticamente –** Se il proprio numero interno non risponde, il sistema invia automaticamente una ricerca persone su interfono. Se l'utente non risponde al segnale di ricerca, il sistema offre opzioni di gestione delle chiamate.

5. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica**, per accettare la nuova impostazione.

   - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.

   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Impostazione delle regole per il messaggio di saluto opzionale

È possibile utilizzare la casella postale come segreteria telefonica personale registrando fino a nove messaggi di saluto opzionali in base alle relative regole. L'impostazione predefinita prevede che, se registrato, i chiamanti sentano il messaggio personale di saluto quando il numero interno è occupato o non risponde nessuno. A seconda della configurazione del sistema Modular Messaging, è possibile modificare questa impostazione predefinita con il messaggio di saluto del sistema o opzionale.

Nota: I messaggi di saluto opzionali possono essere utilizzati soltanto se l'amministratore del sistema ha attivato l'accesso alle varie opzioni della scheda **Messaggi di saluto** e questa funzione è supportata dal centralino privato (PBX).

È possibile impostare regole che determinano quale messaggio di saluto opzionale viene sentito quando l'interno è occupato o non risponde nessuno. È necessario specificare i criteri da associare a una regola per il messaggio di saluto. Ad esempio, è possibile impostare regole tali che vengano riprodotti messaggi di saluto diversi per le chiamate interne ed esterne, oppure messaggi di saluto diversi durante gli orari di lavoro in ufficio e fuori ufficio.

Nota: Se si tenta di modificare una regola per i messaggi di saluto opzionali facendo clic sul relativo collegamento ed esiste già una regola per tutti i nove saluti opzionali, verrà visualizzato il messaggio **Non sono disponibili messaggi di saluto opzionali. Se si desidera un saluto specifico selezionare le regola associata a quel saluto opzionale**.

Alle regole dei messaggi di saluto è associata un'icona di altoparlante che indica lo stato del messaggio di saluto:

Icona di altoparlante	Stato della registrazione
	I messaggi di saluto non vengono registrati
	I messaggi di saluto vengono registrati per tutte le lingue.
	I messaggi di saluto vengono registrati per alcune delle lingue.

Nota: Quando è attiva più di una regola di messaggio di saluto, il sistema valuta le regole nell'ordine in cui appaiono nella sezione **Regole per il messaggio di saluto** della scheda **Messaggi di saluto**. Il sistema riproduce il messaggio di saluto associato alla prima regola per il messaggio di saluto corrispondente alle condizioni della chiamata corrente. Se nessuna regola soddisfa le condizioni della chiamata corrente, il sistema riproduce il messaggio di saluto personale o il messaggio di saluto predefinito del sistema. L'icona di altoparlante relativa alla regola per il messaggio di saluto mostra lo stato della registrazione.

È possibile specificare i seguenti criteri per ciascuna regola del messaggio di saluto.

Tipo di chiamata	Risposta alla chiamata	Ora
Interno	Occupato	In orario di ufficio
Esterno	Nessuna risposta	Fuori dall'orario di ufficio
Tutte (impostazione predefinita)	Chiamate occupate/non risposte (impostazione predefinita)	In qualsiasi momento (impostazione predefinita)

Nota: Le opzioni dei tipi di chiamata visualizzate dipendono dalle integrazioni con le centrali (SWIN) disponibili nel sistema. Se l'integrazione con la centrale supporta una differenziazione della chiamata tra interna ed esterna, tutti le opzioni relative ai tipi di chiamata saranno visualizzate diversamente, solo le opzioni “Interna o Esterna” saranno visualizzati nella scheda Messaggi di saluto quando si impostano le regole OG.

Risposta chiamata multilingue e Messaggi di saluto opzionali

Se si impostano più lingue per i chiamanti nella sezione **Lingue per i chiamanti**, il sistema valuta le regole per stabilire se una regola per il messaggio di saluto che corrisponde alle condizioni della chiamata corrente dispone anche di un messaggio di saluto opzionale associato registrato nella lingua predefinita del chiamante.

- Se una regola corrispondente dispone di un messaggio di saluto opzionale registrato nella lingua preferita, il sistema lo riproduce.
- Se una regola corrispondente dispone di un messaggio di saluto opzionale registrato nella lingua preferita, il sistema riproduce il messaggio di saluto personale o il messaggio di saluto predefinito

del sistema. Il messaggio di saluto predefinito del sistema viene riprodotto nella lingua selezionata dal chiamante.

Per aggiungere una regola di saluto

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

2. Fare clic sulla scheda **Messaggi di saluto**.

3. Fare clic su o premere **MAIUSC+Ctrl+N** per aggiungere una nuova regola per il messaggio di saluto opzionale. Il sistema aggiunge una nuova voce all'elenco di messaggi di saluto opzionali.

   OPPURE

   Fare clic su un messaggio di saluto opzionale esistente e selezionare il messaggio di saluto da usare nella casella di riepilogo a discesa.

Per configurare una regola di saluto

Le regole per i messaggi di saluto opzionali possono essere impostati solo se:

- L'amministratore di sistema ha consentito di accedere alle varie opzioni della scheda **Messaggi di saluto** attivando le impostazioni COS appropriate nella casella postale di Modular Messaging.
- Si è registrato almeno un messaggio di saluto opzionale. Se si è attivato Risposta chiamata multilingue, l'applicazione visualizza le lingue per la risposta alle chiamate nella sezione **Lingue per i chiamanti**. Consultare Impostazione di più lingue per la risposta alle chiamate a pagina 3-28.

Nota: Una regola per il messaggio di saluto opzionale può essere salvata solo se viene registrato il messaggio di saluto opzionale. Per i messaggi di saluto in più lingue è necessario disporre di una registrazione in almeno una delle lingue preferite dal chiamante. Consultare Registrazione di messaggi di saluto opzionali a pagina 3-41.

Per modificare una regola del messaggio di saluto

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

2. Fare clic sulla scheda **Messaggi di saluto**.

3. Per cambiare una regola di messaggio di saluto, selezionare la regola da modificare.

4. Nell'area **Messaggio di saluto opzionale**, selezionare i criteri (Tipo di chiamata, Risposta alla chiamata e Ora) per la regola. Consultare È possibile specificare i seguenti criteri per ciascuna regola del messaggio di saluto. a pagina 3-23.

5. Fare clic su **Applica** per accettare la nuova impostazione.

Per cambiare l'ordine delle regole per il messaggio di chiamata

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

2. Fare clic sulla scheda **Messaggi di saluto**, dalla sezione **Regole per il messaggio di saluto**, selezionare la regola da spostare.

3. Fare clic su per spostarsi verso l'alto e fare clic su per spostarsi verso il basso fino a quando la regola non si trova nella posizione desiderata.

4. Fare clic su **Applica** per accettare la nuova impostazione.

Per eliminare una regola del messaggio di saluto

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

2. Fare clic sulla scheda **Messaggi di saluto**, dalla sezione **Regole per il messaggio di saluto**, selezionare la regola da eliminare.

3. Fare clic su dalla barra degli strumenti Messaggio di saluto opzionale.

Impostazione della gestione predefinita delle chiamate

A seconda delle impostazioni del COS consentite dall'amministratore è possibile visualizzare il messaggio di saluto personale, il messaggio di saluto standard mediante le opzioni Nome pronunciato e Messaggio di saluto di attesa in linea nella sezione **Gestione chiamata predefinita**. Al momento della selezione della regola, l'abbonato può registrare, modificare, riprodurre o eliminare il messaggio vocale dal controllo vocale. Consultare Registrazione di messaggi di saluto dal desktop a pagina 3-31.

Nella sezione **Gestione predefinita della chiamata** è possibile visualizzare le seguenti opzioni:

- **Riproduci il messaggio di saluto predefinito –** Questa opzione consente all'abbonato di registrare, modificare, riprodurre o eliminare il messaggio di saluto personale dal controllo vocale. L'icona di altoparlante relativa alla regola mostra lo stato della registrazione.
- **Riproduci un messaggio di saluto standard utilizzando il nome pronunciato se non viene registrato nessun messaggio di saluto personale –** Questa opzione consente all'abbonato di registrare, modificare, riprodurre o eliminare il nome e il cognome dal controllo vocale. Il sistema utilizza questo annuncio per la risposta alle chiamate, se non sono state impostate altre funzioni di gestione delle chiamate. L'icona di altoparlante relativa alla regola mostra lo stato della registrazione.
- **Riproduci messaggio di chiamata in attesa se un chiamante viene messo in attesa –** Questa opzione consente all'abbonato di registrare, modificare, riprodurre o eliminare il messaggio di chiamata in attesa dal controllo vocale. Questa opzione comunica al chiamante il numero interno selezionato mentre viene trasferito a tale numero. L'icona di altoparlante relativa alla regola mostra lo stato della registrazione.

Nota: Se non si è in grado di usare o modificare le opzioni per le regole di gestione delle chiamate, contattare l'amministratore di sistema per attivare le impostazioni appropriate per la classe di servizio nella casella postale di Modular Messaging.

Alle opzioni predefinite di gestione della chiamata è associata un'icona di altoparlante che indica lo stato del messaggio di saluto:

Icona di altoparlante	Stato della registrazione
	La regola selezionata non dispone di una registrazione per il messaggio di saluto associato.
	La regola selezionata dispone di una registrazione per il messaggio di saluto associato.

Impostazione di più lingue per la risposta alle chiamate

Modular Messaging possiede la funzione di risposta alle chiamate multilingue. Con Modular Messaging Subscriber Options, è possibile impostare fino a tre lingue (principale, seconda e terza lingua) diverse per i chiamanti al proprio numero di interno. Le opzioni di lingua disponibili dipendono dalle lingue installate nel sistema Modular Messaging. Ad esempio, è possibile selezionare l'inglese come lingua principale, il coreano come seconda lingua e il giapponese come terza lingua.

Nota: L'inglese americano per i dispositivi per affetti da sordità (TTY) viene installato automaticamente insieme all'inglese americano, in modo da consentire la selezione di TTY come una delle lingue se l'amministratore di sistema ha autorizzato tale opzione. Per ulteriori informazioni sull'accessibilità alla messaggistica per gli utenti affetti da sordità con dispositivi TTY, vedere il *CD-ROM relativo alla documentazione di Modular Messaging*.

Se viene impostata la risposta alle chiamate multilingue, il sistema richiede ai chiamanti al numero di interno di selezionare una lingua. Una volta che il chiamante ha selezionato una lingua, il sistema riproduce tutti gli annunci successivi nella lingua selezionata.

All'opzione **Lingue per i chiamanti** è associata un'icona di altoparlante che indica lo stato del messaggio di saluto:

Icona di altoparlante	Stato della registrazione
	I messaggi di saluto non vengono registrati
	I messaggi di saluto vengono registrati per tutte le lingue.
	I messaggi di saluto vengono registrati per alcune delle lingue.

Impostazione della lingua principale per la risposta alle chiamate

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate…**)

2. Fare clic sulla scheda **Messaggi di saluto**.

3. Dalla sezione **Lingue per i chiamanti**, selezionare la lingua principale dalla prima casella di riepilogo a discesa.

   Nota: Se non viene selezionata una lingua, la lingua primaria per la risposta alle chiamate sarà la lingua del sistema impostata dall'amministratore.

4. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica**, per accettare la nuova impostazione.
   - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Impostazione di più lingue per la risposta alle chiamate

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate…**)

2. Fare clic sulla scheda **Messaggi di saluto**.

3. Dalla sezione **Lingue per i chiamanti**, selezionare una delle seguenti opzioni dalla seconda casella di riepilogo a discesa.

   - **Sempre –** Se si sceglie questa opzione, il messaggio di saluto può essere registrato solo nella lingua principale.
   - **Consenti un'altra lingua –** Se si sceglie questa opzione, il messaggio di saluto può essere registrato solo nella lingua

principale e nella seconda lingua. Selezionare la lingua desiderata dalla seconda casella di riepilogo a discesa. Le possibilità di scelta includono tutte le lingue installate nel sistema Modular Messaging ad eccezione della lingua principale.

- **Consenti due altre lingue –** Se si sceglie questa opzione, il messaggio di saluto può essere registrato solo nella lingua principale, nella seconda lingua e nella terza lingua. Selezionare la lingua desiderata dalla terza casella di riepilogo a discesa. Le possibilità di scelta includono tutte le lingue installate nel sistema Modular Messaging ad eccezione della lingua principale e della seconda lingua.

4. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica**, per accettare la nuova impostazione.
   - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Registrazione di messaggi di saluto dal desktop

Registrazione dei messaggi di saluto: suggerimenti

Informazioni sui dettagli da registrare e sulle modalità di spostamento all'interno di una registrazione.

Consultare Registrazione dei messaggi di saluto: suggerimenti a pagina 3-33.

Registrazione di un messaggio personale di saluto

Il messaggio personale di saluto può essere utilizzato per aggiungere un tocco personale quando i chiamanti richiedono di essere trasferiti alla casella postale dell'utente e il numero interno è occupato o non risponde.

Consultare Registrazione di un messaggio personale di saluto a pagina 3-35.

Registrazione di un nome pronunciato

L'annuncio del nome è composto solo dal nome e cognome dell'utente. Il sistema utilizza questo annuncio per la segreteria telefonica, se non sono state utilizzate altre funzioni di gestione delle chiamate.

Consultare Registrazione di un nome pronunciato a pagina 3-37.

Registrazione di un messaggio di saluto di attesa in linea

L'annuncio di attesa in linea comunica al chiamante il numero interno selezionato mentre viene trasferito a tale numero.

Consultare Registrazione di un messaggio di saluto di attesa in linea a pagina 3-39.

Registrazione di messaggi di saluto opzionali

È possibile utilizzare la casella postale come segreteria telefonica personale registrando fino a nove messaggi di saluto opzionali. È possibile scegliere di riprodurre questi messaggi di saluto se il numero interno è occupato o non risponde, oppure se le chiamate entranti sono escluse.

Consultare Registrazione di messaggi di saluto opzionali a pagina 3-41.

Registrazione di un messaggio di saluto per assenza prolungata

È possibile registrare un messaggio di saluto per assenza prolungata per avvisare i chiamanti che il destinatario è assente dall'ufficio e può controllare la casella postale di rado.

Consultare Registrazione di un messaggio di saluto per assenza prolungata a pagina 3-43.

Registrazione dei messaggi di saluto: suggerimenti

È possibile configurare Modular Messaging in modo tale da riprodurre messaggi di saluto personalizzati quando i chiamanti vengono trasferiti al numero interno dell'utente. I messaggi di saluto informano i chiamanti che, nonostante l'utente non possa rispondere alle loro chiamate, controllerà regolarmente la casella postale e li richiamerà.

Tipi di messaggi di saluto

I tipi di messaggi di saluto che è possibile registrare e riprodurre sono:

Il **nome pronunciato** è composto solo dal nome e cognome dell'utente. Il sistema utilizza questo annuncio per la risposta alle chiamate, se non sono state impostate altre funzioni di gestione delle chiamate.

Messaggio di saluto personale riproduce per i chiamanti un messaggio personalizzato se il numero interno è occupato o non risponde.

Nota: È possibile registrare un messaggio di saluto personale solo se l'amministratore di sistema ha autorizzato l'utilizzo di tale funzione.

Messaggio di saluto in attesa comunica al chiamante il numero interno selezionato mentre viene trasferito a tale numero.

Messaggi di saluto opzionali (da 1 a 9) fornisce ai chiamanti un messaggio personalizzato quando le condizioni di chiamata correnti soddisfano i criteri di una regola di messaggio di saluto oppure le chiamate entranti vengono bloccate. Attivando Risposta chiamata multilingue è possibile registrare ciascun messaggio di saluto opzionale in tre lingue al massimo, utilizzabili con una regola di messaggio di saluto.

Messaggio di saluto per assenza prolungata avvisa i chiamanti che l'utente non si trova in ufficio, e che può darsi che controlli la sua casella postale di rado.

Nota: La lunghezza massima del messaggio di saluto registrato è stabilita dall'amministratore di sistema.

È possibile attivare i messaggi di saluto registrati impostando le funzioni di gestione delle chiamate. Per ulteriori informazioni, consultare Gestione di chiamate personalizzate e messaggi di saluto a pagina 3-12.

I messaggi di saluto devono fornire le seguenti informazioni:

- Indicare il nome dell'utente, il reparto e la società presso cui lavora.
- Specificare un'ora o un giorno in cui l'utente prevede di rispondere ai chiamanti.
- Suggerire un'altra persona da contattare per ricevere subito assistenza.

Registrazione di un messaggio personale di saluto

È possibile utilizzare il messaggio personale di saluto per aggiungere un tocco personale quando i chiamanti richiedono di essere trasferiti alla casella postale dell'utente e il numero interno è occupato o non risponde.

Registrazione di un messaggio personale di saluto

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate…**)

2. Fare clic sulla scheda **Messaggi di saluto**.

3. In **Gestione predefinita della chiamata**, selezionare **Riproduci il messaggio di saluto predefinito**.

Note:

- Se il messaggio personale di saluto è contrassegnato (da un indicatore verde accanto ad esso), esiste già una registrazione; è tuttavia possibile effettuare una nuova registrazione.
- La lunghezza massima del messaggio personale di saluto è stabilita dall'amministratore del sistema.

---

4. Fare clic su **Registra** .
5. Attenersi ad una delle seguenti procedure:
   - Se si utilizza il telefono: attendere che il telefono squilli, sollevare il ricevitore e registrare il messaggio di saluto.
   - Se si utilizzano le funzioni multimediali: registrare il messaggio di saluto.
6. Al termine della registrazione, fare clic su **Interrompi** . Fare clic su **Riproduci** per riprodurre la registrazione.

Nota: Assicurarsi di fare clic su **Interrompi** per terminare la registrazione quando si utilizza il telefono. Se si riaggancia il ricevitore senza fare clic su **Interrompi** , la parte finale della registrazione potrà contenere del silenzio o il segnale di linea.

---

7. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica** per accettare la nuova registrazione.
   - **OK** per accettare la nuova registrazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova registrazione.

Eliminazione di un messaggio personale di saluto

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

2. Fare clic sulla scheda **Messaggi di saluto**.
3. In **Gestione predefinita della chiamata**, selezionare **Riproduci il messaggio di saluto predefinito**.
4. Fare clic su nel controllo vocale nella parte inferiore della scheda **Messaggi di saluto**.

Registrazione di un nome pronunciato

L'annuncio del nome pronunciato è composto solo dal nome e cognome dell'utente. Il sistema utilizza questo annuncio per la segreteria telefonica.

Registrazione del nome pronunciato

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate…**)

2. Fare clic sulla scheda **Messaggi di saluto**.

3. In **Gestione predefinita della chiamata**, selezionare **Riproduci un messaggio di saluto standard utilizzando il nome pronunciato se non viene registrato nessun messaggio di saluto personale**.

Note:

- Se il nome pronunciato è contrassegnato (da un indicatore verde accanto ad esso), esiste già una registrazione; è tuttavia possibile effettuare una nuova registrazione.
- Il nome pronunciato può avere una durata massima di sette secondi.

---

4. Fare clic su **Registra** .
5. Attenersi ad una delle seguenti procedure
   - Se si utilizza il telefono: attendere che il telefono squilli, sollevare il ricevitore e registrare il messaggio di saluto.
   - Se si utilizzano le funzioni multimediali: registrare il messaggio di saluto.
6. Al termine della registrazione, fare clic su **Interrompi** . Fare clic su **Riproduci** per riprodurre la registrazione.

Nota: Assicurarsi di fare clic su **Interrompi** per terminare la registrazione quando si utilizza il telefono. Se si riaggancia il ricevitore senza fare clic su **Interrompi** , la parte finale della registrazione potrà contenere del silenzio o il segnale di linea.

---

7. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica** per accettare la nuova registrazione.
   - **OK** per accettare la nuova registrazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova registrazione.

Eliminazione di un nome pronunciato

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

2. Fare clic sulla scheda **Messaggi di saluto**.
3. In **Gestione predefinita della chiamata**, selezionare **Riproduci un messaggio di saluto standard utilizzando il nome pronunciato se non viene registrato nessun messaggio di saluto personale**.
4. Fare clic su nel controllo vocale nella parte inferiore della scheda **Messaggi di saluto**.

Registrazione di un messaggio di saluto di attesa in linea

Il messaggio di saluto di attesa in linea comunica al chiamante il numero interno selezionato mentre viene trasferito a tale numero.

Registrazione di un messaggio di saluto di attesa in linea

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate…**)

2. Fare clic sulla scheda **Messaggi di saluto**.

3. In **Gestione predefinita della chiamata**, selezionare **Riproduci messaggio di chiamata in attesa se un chiamante viene messo in attesa**.

4. Selezionare **Messaggio di saluto di attesa in linea**.

Note:

- Se il messaggio di saluto di attesa in linea è contrassegnato (da un indicatore verde accanto ad esso), esiste già una registrazione; è tuttavia possibile effettuare una nuova registrazione.
- La lunghezza massima del messaggio di saluto di attesa in linea è stabilita dall'amministratore del sistema.

---

5. Fare clic su **Registra** .
6. Attenersi ad una delle seguenti procedure:
   - Se si utilizza il telefono: attendere che il telefono squilli, sollevare il ricevitore e registrare il messaggio di saluto.
   - Se si utilizzano le funzioni multimediali: registrare il messaggio di saluto.

7. Al termine della registrazione, fare clic su **Interrompi** ■.
   Fare clic su **Riproduci** ▶ per riprodurre la registrazione.

Nota: Assicurarsi di fare clic su **Interrompi** per terminare la registrazione quando si utilizza il telefono. Se si riaggancia il ricevitore senza fare clic su **Interrompi** ■, la parte finale della registrazione potrà contenere del silenzio o il segnale di linea.

---

8. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica** per accettare la nuova registrazione.
   - **OK** per accettare la nuova registrazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova registrazione.

Eliminazione di un messaggio di saluto di attesa in linea

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

2. Fare clic sulla scheda **Messaggi di saluto**.
3. In **Gestione predefinita della chiamata**, selezionare **Riproduci messaggio di chiamata in attesa se un chiamante viene messo in attesa**.
4. Fare clic su ✕ nel controllo vocale nella parte inferiore della scheda **Messaggi di saluto**.

Registrazione di messaggi di saluto opzionali

È possibile utilizzare la casella postale come segreteria telefonica personale registrando fino a nove messaggi di saluto opzionali.

Nota: I messaggi di saluto opzionali possono essere utilizzati soltanto se l'amministratore del sistema ha attivato l'accesso alle varie opzioni della scheda **Messaggi di saluto** e questa funzione è supportata dal centralino privato (PBX).

Registrazione di un messaggio di saluto opzionale

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate…**)

2. Fare clic sulla scheda **Messaggi di saluto**.

3. Selezionare il relativo messaggio di saluto opzionale nella sezione **Regole messaggio di saluto**.

Note:

- Se i messaggi di saluto opzionali sono contrassegnati (da un indicatore verde accanto ad essi), esiste già una registrazione; è tuttavia possibile effettuare una nuova registrazione.
- Se è stata attivata l'opzione Risposta chiamata multilingue, è possibile registrare i messaggi di saluto opzionali in tre lingue di risposta alle chiamate. Se si è attivato Risposta chiamata multilingue, l'applicazione visualizza le lingue per la risposta alle chiamate nella sezione **Lingue per i chiamanti**. Vedere Impostazione di più lingue per la risposta alle chiamate a pagina 3-28.
- La lunghezza massima del messaggio di saluto per assenza prolungata è stabilita dall'amministratore del sistema.

4. Fare clic su **Registra** .

5. Attenersi ad una delle seguenti procedure:

   - Se si utilizza il telefono: attendere che il telefono squilli, sollevare il ricevitore e registrare il messaggio di saluto.
   - Se si utilizzano le funzioni multimediali: registrare il messaggio di saluto.

6. Al termine della registrazione, fare clic su **Interrompi** ■. Fare clic su **Riproduci** ▶ per riprodurre la registrazione.

Nota: Assicurarsi di fare clic su **Interrompi** per terminare la registrazione quando si utilizza il telefono. Se si riaggancia il ricevitore senza fare clic su **Interrompi** ■, la parte finale della registrazione potrà contenere del silenzio o il segnale di linea.

7. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica** per accettare la nuova registrazione.
   - **OK** per accettare la nuova registrazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova registrazione.

Eliminazione di un messaggio di saluto opzionale

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

2. Nella scheda **Messaggi di saluto**, selezionare il messaggio di saluto opzionale da eliminare.

3. Fare clic su ✕ nel controllo vocale nella parte inferiore della scheda **Messaggi di saluto**.

Nota: Se si elimina una versione della lingua registrata di un messaggio di saluto opzionale che è anche la sola versione in cui è registrato il messaggio di saluto opzionale, il sistema elimina anche la regola del messaggio di saluto opzionale corrispondente, se è presente.

Se è stata attivata l'opzione Risposta chiamata multilingue e si è registrato il messaggio di saluto opzionale in più di una lingua è possibile salvare la regola del messaggio di saluto.

Registrazione di un messaggio di saluto per assenza prolungata

È possibile registrare un messaggio di saluto per assenza prolungata per avvisare i chiamanti che il destinatario è assente dall'ufficio e può controllare i messaggi di rado.

Registrazione di un messaggio di saluto per assenza prolungata.

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate…**)

2. Fare clic sulla scheda **Messaggi di saluto**.

3. Selezionare la casella di controllo **Riproduci messaggio di saluto per assenza prolungata**.

Note:

- Se il messaggio di saluto per assenza prolungata è contrassegnato (da un indicatore verde accanto ad esso), esiste già una registrazione; è tuttavia possibile effettuare una nuova registrazione.
- La lunghezza massima del messaggio di saluto per assenza prolungata è stabilita dall'amministratore di sistema.

---

4. Fare clic su **Registra** .
5. Attenersi ad una delle seguenti procedure.
   - Se si utilizza il telefono: attendere che il telefono squilli, sollevare il ricevitore e registrare il messaggio di saluto.
   - Se si utilizzano le funzioni multimediali: registrare il messaggio di saluto.
6. Al termine della registrazione, fare clic su **Interrompi** . Fare clic su **Riproduci** per riprodurre la registrazione.

Nota: Assicurarsi di fare clic su **Interrompi** per terminare la registrazione quando si utilizza il telefono. Se si riaggancia il ricevitore senza fare clic su **Interrompi** , la parte finale della registrazione potrà contenere del silenzio o il segnale di linea.

---

7. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
   - **Applica** per accettare la nuova registrazione.
   - **OK** per accettare la nuova registrazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova registrazione.

Note:

Quando si utilizza il messaggio di saluto per assenza prolungata, accade quanto segue.

- Tutte le altre opzioni di trattamento delle chiamate sono disattivate.
- I chiamanti possono scegliere se selezionare un altro numero, lasciare un messaggio o ritornare all'operatore automatico.

Importante: I passaggi descritti aiutano guidano l'utente nella registrazione di un messaggio di saluto per assenza prolungata. Per utilizzare il messaggio di saluto per assenza prolungata è necessario attivarlo o accenderlo. Per ulteriori informazioni sull'attivazione del messaggio di saluto per assenza prolungata consultare Attivazione e disattivazione del messaggio di saluto per assenza prolungata a pagina 3-14.

Eliminazione di un messaggio di saluto per assenza prolungata

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

2. Nella scheda Messaggi di saluto, selezionare **Messaggio di saluto per assenza prolungata**.
3. Fare clic su nel controllo vocale nella parte inferiore della scheda **Messaggi di saluto**.

Utilizzo di Modular Messaging tramite l'interfaccia telefonica utente

È possibile utilizzare Subscriber Options per impostare preferenze per l'utilizzo dell'interfaccia telefonica utente (TUI).

Ordinamento dei messaggi in base all'urgenza e all'ora di ricezione

L'utente può decidere quali messaggi ascoltare per primi quando chiama la propria casella postale utilizzando l'interfaccia telefonica utente. È possibile ordinare i messaggi in base all'urgenza e all'ora di ricezione.

Consultare Ordinamento dei messaggi in base all'urgenza e all'ora di ricezione a pagina 3-47.

Ordinamento dei messaggi in base al tipo di supporto

L'utente può decidere quali messaggi ascoltare per primi quando chiama la propria casella postale utilizzando l'interfaccia telefonica utente. È possibile ordinare i messaggi in base al tipo di supporto. I tipi di supporto disponibili sono voce, testo e fax.

Consultare Ordinamento dei messaggi in base al tipo di supporto a pagina 3-49.

Impostazione del numero predefinito di fax per la stampa di fax

È possibile specificare un numero telefonico di fax predefinito su cui stampare i fax.

Consultare Impostazione del numero predefinito di fax per la stampa di fax a pagina 3-51

Eliminazione dei messaggi all'uscita dall'interfaccia telefonica utente

È possibile selezionare questa opzione per eliminare in modo permanente qualsiasi messaggio (sia messaggi vocali che di posta elettronica) cancellato durante una sessione dell'interfaccia telefonica utente.

Consultare Eliminazione dei messaggi all'uscita dall'interfaccia telefonica utente a pagina 3-53.

Modifica della lingua degli annunci per la casella postale

Quando viene installato Modular Messaging, l'amministratore del sistema stabilisce la lingua predefinita utilizzata per pronunciare gli annunci che l'utente sente quando si collega telefonicamente alla propria casella postale. È possibile modificare la lingua predefinita.

Consultare Modifica della lingua degli annunci per la casella postale a pagina 3-54.

Impostazione di regole per la casella postale

È possibile impostare regole per la ricezione di avvisi di nuovi messaggi per Ricerca utente, Chiama utente, Notifica utente, nonché per l'indicazione di messaggio in attesa (MWI).

Consultare Impostazione di regole a pagina 3-67.

Ordinamento dei messaggi in base all'urgenza e all'ora di ricezione

L'utente può decidere quali messaggi riprodurre per primi quando chiama la propria casella postale utilizzando l'interfaccia telefonica utente. È possibile scegliere uno dei seguenti criteri di ordinamento.

- Prima quelli urgenti e poi gli altri, dando la precedenza ai messaggi ricevuti per primi
- Prima quelli urgenti e poi gli altri, dando la precedenza ai messaggi ricevuti per ultimi
- Prima il messaggio più recente
- Per ultimo il messaggio più recente

Nota: Le impostazioni selezionate in Subscriber Options non influenzano l'ordine in cui i messaggi vengono visualizzati nell'applicazione di posta elettronica.

Per ordinare i messaggi in base all'urgenza e all'ora di ricezione.

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente…**)

2. Fare clic sulla scheda Ordinamento messaggi.

3. Sotto Ordina messaggi, selezionare una delle seguenti opzioni.

   - **Prima quelli urgenti e poi gli altri, dando la precedenza a quelli più recenti**, per riprodurre per primi i messaggi classificati con il livello di alta priorità.
   - **Prima quelli urgenti e poi gli altri, dando la precedenza a quelli più recenti**, per riprodurre per primi i messaggi classificati con il livello di alta priorità.
   - **Prima i messaggi ricevuti più recenti**, per riprodurre i messaggi in ordine decrescente, ovvero, il sistema riproduce per primo il messaggio ricevuto più recente. Questa è l'opzione predefinita.
   - **Per ultimi i messaggi ricevuti più recenti**, per riprodurre i messaggi in ordine crescente, ovvero, il sistema riproduce per ultimo il messaggio ricevuto più recente.

4. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica**, per accettare la nuova impostazione.
   - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Ordinamento dei messaggi in base al tipo di supporto

L'utente può decidere quali messaggi riprodurre per primi quando chiama la propria casella postale utilizzando l'interfaccia telefonica utente. È possibile ordinare i messaggi in base al tipo di supporto. I tipi di supporto disponibili sono voce, testo e fax.

Nota:

- A seconda dell'impostazione del sistema, potrebbe non essere possibile ordinare i messaggi in base al tipo di supporto. Ad esempio, tale opzione non e` disponibile per gli utenti dell'interfaccia telefonica utente Aria per Modular Messaging.
- L'impostazione selezionata in Subscriber Options non è applicabile alla versione Modular Messaging per MSS.

Quando i messaggi vengono ordinati in base al tipo di supporto, e` possibile scegliere i seguenti criteri di ordinamento:

- Nessuna preferenza
- Voce, Testo, Fax
- Voce, Fax, Testo
- Testo, Voce, Fax
- Testo, Fax, Voce
- Fax, Voce, Testo
- Fax, Testo, Voce

Nota: Le impostazioni selezionate in Subscriber Options non influenzano l'ordine in cui i messaggi vengono visualizzati nell'applicazione di posta elettronica.

Per ordinare i messaggi in base al tipo di supporto

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente…**)

2. Fare clic sulla scheda Ordinamento messaggi.

3. Nella finestra Presenta i messaggi in quest'ordine, selezionare l'elenco Tipo di messaggio, selezionare un tipo di supporto (voce, testo o fax) e fare clic su **Su** o **Giù** per modificare il criterio di ordinamento.

4. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica**, per accettare la nuova impostazione.
   - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Nota: È comunque possibile scegliere di non ordinare i messaggi per tipo di supporto selezionando l'opzione Nessuna preferenza.

Impostazione del numero predefinito di fax per la stampa di fax

È possibile immettere il numero di telefono predefinito del fax su cui si desidera stampare i messaggi fax. È necessario immettere un numero solo se si desidera escludere il numero predefinito specificato dall'amministratore di sistema.

Note:

- L'utente può utilizzare questa funzionalità solo se è stato abilitato dall'amministratore del sistema.
- Potrebbe essere necessario configurare il Codice di autorizzazione fax (FAC) nel client fax di Windows. Per ulteriori informazioni contattare l'amministratore del sistema.

Impostazione del numero del fax per la stampa dei messaggi fax

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente…**)

2. Fare clic sulla scheda **Accesso fax**.

   Nota: A seconda delle impostazioni del server applicazioni di messaggistica, i campi del prefisso internazionale e del prefisso interurbano possono essere disattivati.

3. A seconda dell'implementazione del fax, attenersi ad una delle seguenti procedure.

   - Digitare il prefisso internazionale, il prefisso interurbano e il numero di fax nei campi appropriati. Ad esempio, 1 (408) 3243000.
   - Digitare il prefisso internazionale, il prefisso interurbano e il numero di fax nel campo. Ad esempio, 0014083243000.

     Il codice di autorizzazione fax (FAC) fornito dal profilo utente Windows viene visualizzato nel campo successivo. Esso potrebbe essere richiesto dal servizio fax Windows per autenticare i permessi fax. Questo campo è di sola visualizzazione. Ad esempio, C4AB19B8.

Nota: Non utilizzare il segno più (+), spazi o trattini quando si digita il numero del fax.

4. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica**, per accettare la nuova impostazione.
   - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Eliminazione dei messaggi all'uscita dall'interfaccia telefonica utente

Quando si seleziona questa opzione,Modular Messaging cancella in modo permanente qualsiasi messaggio eliminato durante una sessione dell'interfaccia telefonica utente (TUI). Se non si seleziona questa opzione, il sistema memorizzerà i messaggi eliminati nella cartella Posta eliminata dell'applicazione di posta elettronica.

Nota: La selezione di questa opzione non influenza i messaggi memorizzati nella cartella della posta eliminata che non sono stati eliminati durante una sessione dell'interfaccia telefonica utente.

Eliminazione dei messaggi all'uscita dall'interfaccia telefonica utente

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente…**)

2. Fare clic sulla scheda **Accesso telefonico**.

3. In Azioni casella postale, selezionare la casella di controllo **Elimina i messaggi all'uscita**.

4. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica**, per accettare la nuova impostazione.
   - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Modifica della lingua degli annunci per la casella postale

Quando viene installato Modular Messaging, l'amministratore del sistema stabilisce la lingua predefinita utilizzata per pronunciare gli annunci che l'utente sente quando si collega telefonicamente alla casella postale. È possibile modificare la lingua predefinita. Le opzioni di lingua dipendono dalle lingue installate e dalla configurazione del sistema.

Inoltre, i chiamanti possono scegliere la lingua in cui sentono gli annunci. Anche in questo caso ciò dipende dalla configurazione del sistema.

Modifica della lingua degli annunci per la casella postale

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente…**)

2. Fare clic sulla scheda **Accesso telefonico**.

3. Nel campo **Lingua preferita**, selezionare una lingua.

   Nota: Se il sistema non è stato configurato in modo da utilizzare lingue diverse da quella predefinita, questo campo non è disponibile.

4. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica**, per accettare la nuova impostazione.
   - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Gestione delle liste di distribuzione personali

Una lista di distribuzione personale (PDL) è una raccolta di indirizzi creata e salvata sotto lo stesso alias di posta elettronica. Tutti i messaggi inviati a una PDL arrivano a tutti gli indirizzi contenuti nella PDL. Le PDL consentono di inviare rapidamente messaggi a un gruppo di persone invece di indirizzare il messaggio a ogni singolo destinatario.

La presente sezione descrive come utilizzare Subscriber Options con le liste di distribuzione personali.

Per ulteriori informazioni, consultare i seguenti argomenti:

Creazione di una lista di distribuzione a pagina 3-56

Aggiunta di voci alla PDL a pagina 3-62

Modifica di una lista di distribuzione a pagina 3-65

Creazione di una lista di distribuzione

L'utilizzo di Subscriber Options consente di assegnare e modificare il numero lista delle liste di distribuzione personali (identificativo numerico) e il nome registrato (nome pronunciato) di una lista creata mediante la propria applicazione di posta elettronica. Utilizzare le informazioni fornite in Creazione di una lista di distribuzione personale da una lista di distribuzione a pagina 3-58 per saperne di più sulla creazione di una lista di distribuzione personale da una lista.

Importante: In base al server di memorizzazione dei messaggi utilizzato da Modular Messaging, potrebbe non essere possibile creare, modificare o eliminare una lista di distribuzione personale attraverso Web Subscriber Options.

Suggerimento: Se il sistema utilizza un archivio messaggi Microsoft Exchange, è possibile utilizzare solamente Web Subscriber Options per modificare il numero della lista e il nome registrato della lista creata attraverso l'applicazione di posta elettronica o l'interfaccia telefonica utente.

Se il sistema utilizza un server di archivio messaggi Lotus Domino, è opportuno sincronizzare il database della posta sul server Domino con la rubrica locale dopo aver apportato eventuali modifiche agli elenchi di distribuzione personali.

Creazione di una lista di distribuzione personale

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente…**)

2. Fare clic sulla scheda **Liste di distribuzione personali**.

3. Attenersi ad una delle seguenti procedure:

   - Nel campo **Digita nome o scegli dalla lista**, digitare un nome per una PDL.

   — Fare clic su (crea lista di distribuzione). Viene visualizzata la finestra di dialogo **Aggiungi domanda Lista di Distribuzione**.

   — Fare clic su **Crea**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà lista di distribuzione personale.

   OPPURE

   - Fare clic su (crea lista di distribuzione).

4. Nella finestra di dialogo Proprietà lista di distribuzione personale, compilare i seguenti campi:

   - **Nome:** digitare un nome da visualizzare per la PDL. Il nome da visualizzare può contenere al massimo 255 caratteri alfanumerici e deve essere unico all'interno della lista di distribuzione. Accertarsi che il nome da visualizzare contenga almeno un carattere non numerico per garantire l'unicità dell'indirizzo di posta elettronica della PDL.

Nota: Se si crea più di una PDL con lo stesso nome, Modular Messaging aggiunge automaticamente un suffisso numerico al nome della PDL. Ad esempio, se *Marketing* è il nome unico per una PDL e viene creata un'altra PDL con lo stesso nome, Modular Messaging visualizza il nome di questa PDL come *Marketing (1)*, dove (1) è il suffisso numerico. In questo modo, se vengono create più PDL con lo stesso nome, esse verranno chiamate *Marketing (2)*, *Marketing (3)*, *Marketing (4)* e così via.

   - **Identificativo:** visualizza l'identificativo univoco della lista di distribuzione personale. L'Identificativo o Nome filtrato della lista è la parte del nome della lista dell'indirizzo di posta elettronica per la PDL #Identifier@hostdomain.com. Questo formato può essere utilizzato per inviare messaggi a una PDL da un client GUI. Se si digita il nome da visualizzare della PDL, il sistema copia automaticamente quei caratteri in questo campo. Non sono ammessi spazi vuoi o caratteri barrati.

     L'utente può anche modificare il nome filtrato della lista. I caratteri consentiti sono: A – Z, a – z, 0 – 9, _, -

- **Numero lista:** digitare un numero lista unico per la lista di distribuzione personale. È possibile utilizzare il Numero lista per identificare una lista di distribuzione personale quando si indirizza un messaggio a una lista di distribuzione personale dall'interfaccia telefonica utente. Il Numero lista non può contenere più di 32 caratteri numerici e deve essere univoco all'interno di tutte le liste di distribuzione personali create.

5. Per registrare il **Nome pronunciato** per la lista di distribuzione personale, utilizzare il registratore. Per registrare il Nome pronunciato:

   - Fare clic su **Registra** . Attenersi ad una delle seguenti procedure

   — Se si utilizza il telefono: attendere che il telefono squilli, sollevare il ricevitore e registrare il nome pronunciato.

   — Se si utilizzano le funzioni multimediali: registrare il nome pronunciato.

   - Al termine della registrazione, fare clic su **Interrompi** . Fare clic su **Riproduci** per riprodurre la registrazione.

   Nota: Assicurarsi di fare clic su **Interrompi** per terminare la registrazione quando si utilizza il telefono. Se si riaggancia il ricevitore senza fare clic su **Interrompi** , la parte finale della registrazione potrà contenere del silenzio o il segnale di linea.

6. È possibile aggiungere nuove voci alla PDL sia a questo punto che in seguito. Per ulteriori informazioni, vedere le fasi da 4 a 7 in Aggiunta di voci alla PDL a pagina 3-62.

7. Fare clic su **OK**.

In questo modo la creazione della nuova PDL viene completata. La casella Liste di distribuzione personali mostra il nome e il numero lista di tutte le PDL create dall'utente.

Creazione di una lista di distribuzione personale da una lista di distribuzione

1. Creare una lista di distribuzione utilizzando la propria applicazione di posta elettronica.

   Utilizzare le informazioni fornite nella Guida in linea della propria applicazione di posta elettronica per informazioni sulla creazione di liste di distribuzione.

2. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente…**)

3. Fare clic sulla scheda **Liste di distribuzione personali**.

   La casella Liste di distribuzione personali visualizza tutte le liste di distribuzione personali esistenti, nonché la lista di distribuzione creata utilizzando la propria applicazione di posta elettronica.

4. Selezionare la lista di distribuzione. quindi fare clic su (pulsante di modifica lista di distribuzione). Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà lista di distribuzione personale.

Nota: Tale finestra di dialogo può essere visualizzata anche facendo doppio clic su una lista di distribuzione personale.

---

5. Nella finestra di dialogo **Proprietà lista di distribuzione personale**, compilare i seguenti campi:

- **Identificativo:** visualizza l'identificativo univoco della lista di distribuzione personale. L'Identificativo o Nome filtrato della lista è la parte del nome della lista dell'indirizzo di posta elettronica per la PDL #Identifier@hostdomain.com. Questo formato può essere utilizzato per inviare messaggi a una PDL da un client GUI. Se si digita il nome da visualizzare della PDL, il sistema copia automaticamente quei caratteri in questo campo. Non sono ammessi spazi vuoi o caratteri barrati.

  L'utente può anche modificare il nome filtrato della lista. I caratteri consentiti sono: A – Z, a – z, 0 – 9, _, -

- **Numero lista:** digitare un numero lista unico per la lista di distribuzione personale. È possibile utilizzare il Numero lista per identificare una lista di distribuzione personale quando si indirizza un messaggio a una lista di distribuzione personale dall'interfaccia telefonica utente. Il Numero lista non può contenere più di 32 caratteri numerici e deve essere univoco all'interno di tutte le liste di distribuzione personali create.

6. Per registrare il **Nome pronunciato** per la PDL utilizzare il registratore. Per registrare il Nome pronunciato:

   - Fare clic su **Registra** . Attenersi ad una delle seguenti procedure

   — Se si utilizza il telefono: attendere che il telefono squilli, sollevare il ricevitore e registrare il nome pronunciato.

   — Se si utilizzano le funzioni multimediali: registrare il nome pronunciato.

   - Al termine della registrazione, fare clic su **Interrompi** . Fare clic su **Riproduci** per riprodurre la registrazione.

   Nota: Assicurarsi di fare clic su **Interrompi** per terminare la registrazione quando si utilizza il telefono. Se si riaggancia il ricevitore senza fare clic su **Interrompi** , la parte finale della registrazione potrà contenere del silenzio o il segnale di linea.

7. Fare clic su **OK**.

Tale operazione consente di completare la creazione di una lista di distribuzione personale da una lista di distribuzione creata utilizzando la propria applicazione di posta elettronica. La casella Liste di distribuzione personali mostra il nome e il numero lista di tutte le PDL create dall'utente.

Rimozione di una lista di distribuzione personale dall'elenco

In Modular Messaging per Exchange una lista di distribuzione personale può essere eliminata solo dalla propria applicazione di posta elettronica, mentre in Modular Messaging per MSS una lista di distribuzione personale può essere eliminata solo da Subscriber Options.

Rimozione di una lista di distribuzione personale in Modular Messaging per Exchange:

Eliminare la lista di distribuzione personale dai contatti della propria applicazione di posta elettronica. Per informazioni sull'eliminazione di una lista di distribuzione, utilizzare le informazioni fornite nella Guida in linea della propria applicazione di posta elettronica.

Rimozione di una lista di distribuzione personale in Modular Messaging per MSS:

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente…**)

2. Fare clic sulla scheda **Liste di distribuzione personali**.

   La casella Liste di distribuzione personali visualizza tutte le liste di distribuzione personali esistenti.

3. Digitare il nome della lista che si desidera rimuovere oppure selezionarlo dall'elenco.

4. Fare clic su (rimuovi lista di distribuzione). Il sistema richiede all'utente di confermare l'azione.

5. Per rimuovere la voce fare clic su **Sì**.

Aggiunta di voci alla PDL

Importante: In base al server di memorizzazione dei messaggi utilizzato da Modular Messaging, potrebbe non essere possibile creare, modificare o eliminare una lista di distribuzione personale attraverso Web Subscriber Options. Se il sistema utilizza un archivio messaggi Microsoft Exchange, è possibile utilizzare solamente Web Subscriber Options per modificare il numero della lista e il nome registrato della lista creata attraverso l'applicazione di posta elettronica o l'interfaccia telefonica utente. Se il sistema utilizza un server di archivio messaggi Lotus Domino, è opportuno sincronizzare il database della posta sul server Domino con la rubrica locale dopo aver apportato eventuali modifiche agli elenchi di distribuzione personali.

L'utente può inserire nella lista di distribuzione personale indirizzi di utenti locali o remoti, un indirizzo fax, l'indirizzo di posta elettronica o un'altra lista di distribuzione. È possibile aggiungere o rimuovere voci sia al momento della creazione di una nuova PDL che dopo aver completato la creazione.

Nota: I numeri di fax inseriti in una PDL devono avere il formato e devono essere configurati in Message Storage Server (MSS). Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Aggiunta di una nuova voce a una lista di distribuzione personale

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente…**)

2. Fare clic sulla scheda **Liste di distribuzione personali**.

   La casella Liste di distribuzione personali mostra il nome e il numero lista di tutte le PDL create dall'utente.

3. Selezionare una lista di distribuzione personale e fare clic su (pulsante modifica lista di distribuzione). Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà lista di distribuzione personale.

Nota: La finestra di dialogo Proprietà PDL può essere visualizzata anche facendo doppio clic su una PDL.

4. Fare clic su (pulsante Crea voce) nella finestra di dialogo Proprietà lista di distribuzione personale. Viene visualizzata la finestra di dialogo Indirizzi.

5. Per inserire un nuovo indirizzo di posta elettronica procedere come segue:

   - Selezionare l'opzione **Aggiungi indirizzo di posta elettronica:**.
   - Digitare un indirizzo di posta elettronica nel campo **Posta elettronica:**.
   - Fare clic su **Aggiungi** per aggiungere questa voce alla PDL.

6. Per aggiungere un utente locale o remoto procedere come segue:

   - Selezionare l'opzione **Aggiungi dalla lista:**.
   - Nell'elenco a discesa scegliere **Contatti globali**.
   - Nel campo **Indirizzo**, digitare l'indirizzo numerico, il numero di casella postale, il numero interno o il nome utente dell'abbonato. Nel caso ci siano più contatti corrispondenti ai criteri specificati, verrà visualizzato un elenco. Selezionare il nome richiesto e fare clic su **OK**.
   - Fare clic su **Aggiungi** per aggiungere questa voce alla PDL.

7. Per inserire un'altra lista di distribuzione procedere come segue:

   - Selezionare l'opzione **Aggiungi dalla lista:**.
   - Nell'elenco a discesa scegliere **Liste di distribuzione**.
   - Nel campo **Digitare il nome o selezionare dalla lista:** digitare il nome della lista o selezionare una PDL dall'elenco di PDL.
   - Fare clic su **Aggiungi** per aggiungere questa voce alla PDL.

Ripetere questi passaggi per ogni voce da aggiungere alla PDL.

Rimozione di una voce dalla lista.

1. Selezionare la voce e fare clic su (pulsante rimuovi voce). Il sistema richiede all'utente di confermare l'azione.

2. Per rimuovere la voce fare clic su **Sì**.

Modifica di una lista di distribuzione

In base al server di archiviazione dei messaggi utilizzato dal sistema Modular Messaging, è possibile utilizzare Subscriber Options per modificare le liste di distribuzione personali in uno dei modi seguenti:

- Modifica del nome da visualizzare, del numero o dell'identificativo
- Nuova registrazione del nome della lista
- Aggiunta o rimozione di voci della lista
- Eliminazione di una lista

Suggerimento: Se il sistema utilizza un archivio messaggi Microsoft Exchange, è possibile utilizzare solamente Web Subscriber Options per modificare il numero della lista e il nome registrato della lista creata attraverso l'applicazione di posta elettronica o l'interfaccia telefonica utente.

Se il sistema utilizza un server di archivio messaggi Lotus Domino, è opportuno sincronizzare il database della posta sul server Domino con la rubrica locale dopo aver apportato eventuali modifiche agli elenchi di distribuzione personali.

Modifica di una PDL

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente…**)

2. Fare clic sulla scheda **Liste di distribuzione personali**.

3. Nel campo **Digitare il nome o selezionarlo dalla lista:**, digitare un nome di PDL OPPURE selezionare una PDL dalla casella Liste di distribuzione personali:. Se si digitano i primi caratteri del nome di una PDL, Modular Messaging visualizza tutti i nomi di PDL che combaciano con i caratteri inseriti.

4. Fare clic su (pulsante di modifica lista di distribuzione). Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà lista di distribuzione personale.

5. Nella finestra di dialogo Proprietà liste di distribuzione personali modificare i dati della PDL come necessario. Per ulteriori informazioni, consultare Creazione di una lista di distribuzione a pagina 3-56.

Eliminazione di una lista di distribuzione personale in Modular Messaging per Exchange

In Modular Messaging per Exchange è possibile eliminare una lista di distribuzione personale solo dai Contatti dell'applicazione di posta elettronica. Per informazioni sull'eliminazione di una lista di distribuzione, utilizzare le informazioni fornite nella Guida in linea della propria applicazione di posta elettronica.

Eliminazione di una lista di distribuzione personale in Modular Messaging per MSS

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente…**)

2. Fare clic sulla scheda **Liste di distribuzione personali**.

3. Nel campo **Digitare il nome o selezionarlo dalla lista:**, digitare un nome di PDL OPPURE selezionare una PDL dalla casella Liste di distribuzione personali:. Se si digitano i primi caratteri del nome di una PDL, Modular Messaging visualizza tutti i nomi di PDL che combaciano con i caratteri inseriti.

4. Per cancellare la PDL fare clic su (pulsante rimuovi lista di distribuzione). Il sistema richiede all'utente di confermare l'azione.

5. Per rimuovere la voce fare clic su **Sì**.

Impostazione di regole

Consultare quanto segue.

- Regole relative alla funzione Ricerca utente a pagina 3-68.
- Impostazione delle regole della funzione Ricerca utente a pagina 3-72.
- Regole relative alla funzione Chiama utente a pagina 3-69.
- Impostazione delle regole della funzione Chiama utente a pagina 3-75.
- Regole relative alla funzione Notifica utente a pagina 3-70.
- Impostazione delle regole per la notifica automatica a pagina 3-79.
- Impostazione delle regole per la notifica richiesta dal chiamante a pagina 3-88.
- Regole relative all’indicatore attesa messaggio (MWI) a pagina 3-71.
- Impostazione delle regole dell'indicatore attesa messaggio (MWI) a pagina 3-92.
- Impostazione degli elenchi telefonici a pagina 3-96.
- Creazione di piani di lavoro a pagina 3-94.

Regole relative alla funzione Ricerca utente

La funzione Ricerca utente consente alla casella postale dell'utente di reindirizzare le chiamate senza risposta a un elenco di numeri di telefono. La casella postale indirizza in successione le chiamate a ciascun numero di telefono dell'elenco, a meno che non ricevano risposta. Se non si risponde a nessun numero dell'elenco, il sistema chiede al chiamante se desidera lasciare un messaggio.

Nota: Il software Modular Messaging non supporta la funzione Ricerca utente con schede vocali analogiche. A seconda di come è configurato il proprio sistema, la funzione Ricerca utente può non essere disponibile.

È possibile impostare le regole per l'utilizzo della funzione Ricerca utente nella scheda **Assistente**. L'utente può utilizzare questa funzionalità solo se è stato abilitato dall'amministratore.

Consultare Impostazione delle regole della funzione Ricerca utente a pagina 3-72.

Regole relative alla funzione Chiama utente

La funzione Chiama utente consente alla casella postale dell'utente di chiamare quest'ultimo a un numero di telefono designato quando riceve dei messaggi che rispondono a determinati criteri. Ad esempio, è possibile scegliere di ricevere una notifica sul proprio telefono cellulare quando si riceve un messaggio urgente mentre ci si reca al lavoro al mattino. Quando l'utente riceve una notifica di chiamata utente, viene invitato ad accedere alla propria casella postale per controllare il messaggio.

È possibile impostare le regole per l'utilizzo della funzione Chiama utente nella scheda **Assistente**. L'utente può utilizzare questa funzionalità solo se è stato abilitato dall'amministratore.

Consultare Impostazione delle regole della funzione Chiama utente a pagina 3-75.

Regole relative alla funzione Notifica utente

È possibile utilizzare la funzione Notifica utente per essere avvisati dei messaggi ricevuti nella propria casella postale. L'utente può utilizzare questa funzionalità solo se è stato abilitato dall'amministratore.

Impostazione della notifica richiesta dal chiamante

È possibile impostare Modular Messaging in modo da consentire ai chiamanti di comunicare all'utente di aver lasciato un messaggio.

Consultare Impostazione delle regole per la notifica richiesta dal chiamante a pagina 3-88.

Impostazione della notifica automatica

È possibile impostare Modular Messaging in modo da inviare all'utente una notifica automatica quando qualsiasi chiamante lascia un messaggio nella sua casella postale oppure solo quando i chiamanti lasciano messaggi urgenti.

Consultare Impostazione delle regole per la notifica automatica a pagina 3-79

Regole relative all’indicatore attesa messaggio (MWI)

L'indicazione di messaggio in attesa (MWI) avvisa l'utente quando nella casella postale arrivano messaggi che rispondono a determinati criteri. Il sistema avvisa l'utente tramite un indicatore luminoso sul proprio telefono oppure tramite un segnale acustico (segnale di linea a intermittenza). Il sistema spegne l'indicatore quando il messaggio viene aperto nell'applicazione di posta elettronica utilizzata, oppure quando il messaggio viene salvato o eliminato utilizzando l'interfaccia telefonica utente (TUI).

È possibile impostare le regole per l'utilizzo dell'indicatore messaggio in attesa nella scheda **Assistente**. L'utente può utilizzare questa funzionalità solo se è stato abilitato dall'amministratore.

In Modular Messaging per MSS i messaggi di distribuzione non attivano l'indicatore messaggio in attesa (MWI). Per tali configurazioni gli amministratori possono creare un elenco ELA in cui inserire membri della lista per fare in modo che i messaggi per distribuzione attivino l’indicatore di attesa.

Importante: Le liste ELA sono supportate solo dai sistemi Modular Messaging per MSS.

Consultare Impostazione delle regole dell'indicatore attesa messaggio (MWI) a pagina 3-92.

Impostazione delle regole della funzione Ricerca utente

Per utilizzare la funzione Ricerca utente occorre innanzitutto impostare le regole di tale funzione. Questa operazione può essere effettuata selezionando i valori nella seguente descrizione della regola.

"Se qualcuno mi telefona mentre è attivo il piano di lavoro [*nome piano di lavoro*], chiama i numeri di telefono in [*elenco telefonico*]."

Per visualizzare un elenco di valori alternativi ai valori predefiniti in questo comando, fare doppio clic sul valore oppure premere **Ctrl + freccia GIÙ**.

È possibile impostare più regole per la funzione Ricerca utente. Ad esempio, è possibile impostare una regola per reindirizzare le chiamate durante la pausa pranzo e un'altra per reindirizzare le chiamate durante le ferie. Per attivare o disattivare una regola, selezionare o deselezionare la casella di controllo accanto alla regola stessa. Le regole vengono elaborate in sequenza, dall'alto verso il basso dell'elenco.

Prima di poter creare una regola, è necessario impostare un elenco telefonico e un piano di lavoro.

Consultare quanto segue.

- Impostazione degli elenchi telefonici a pagina 3-96.
- Creazione di piani di lavoro a pagina 3-94.

Nota: Il software Modular Messaging non supporta la funzione Ricerca utente con schede vocali analogiche. A seconda di come è configurato il proprio sistema, la funzione Ricerca utente può non essere disponibile.

Impostazione di una regola per la funzione Ricerca utente

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente…**)

2. Fare clic sulla scheda **Assistente**.

3. Selezionare la casella di controllo **Ricerca utente**. Se non sono presenti regole della funzione Ricerca utente, il sistema aggiunge automaticamente una nuova regola all'elenco di regole esistenti della funzione Ricerca utente. Assicurarsi che la casella di controllo per la nuova regola della funzione Ricerca utente sia selezionata.

4. Fare clic su o premere **Ctrl+N** se si desidera aggiungere una nuova regola all'elenco di regole esistenti della funzione Ricerca utente. Il sistema aggiunge una nuova voce all'elenco di regole della funzione Ricerca utente.

5. Digitare un nome per la nuova regola. Per accettare il nome, fare clic in qualsiasi punto del riquadro **Regole** o premere **Invio**.

6. Nel riquadro **Descrizione della regola**, fare clic sulle frasi sottolineate e selezionare i valori appropriati nelle caselle di riepilogo a discesa.

   Per ulteriori informazioni, consultare Descrizione delle regole per la funzione Ricerca utente a pagina 3-74.

7. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica**, per accettare la nuova impostazione.
   - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Importante: Se si tenta di creare o attivare una regola della funzione Ricerca utente con un piano di lavoro che si sovrappone a un'altra regola della funzione Ricerca utente attivata, verrà visualizzata la finestra di dialogo Informazioni sulla sovrapposizione Piani di lavoro. Prima di poter proseguire, è necessario modificare i piani di lavoro in modo da eliminare gli orari di sovrapposizione.

Note:

- Per eliminare una regola, selezionarla dall'elenco e fare clic su .
- Per rinominare una regola, fare clic su di essa e sovrascriverne il nome.

Descrizione delle regole per la funzione Ricerca utente

Fare clic sulle seguenti condizioni o azioni e immettere i valori appropriati.

Condizione/ azione	Descrizione
nome piano di lavoro	Selezionare un piano di lavoro.Il software Modular Messaging crea automaticamente un piano di lavoro chiamato "Sempre". Se non è stato creato alcun piano di lavoro, questo piano di lavoro viene selezionato come impostazione predefinita. Se sono stati creati dei piani di lavoro, quello predefinito è la prima voce nel relativo elenco.
elenco telefonico	Selezionare un elenco telefonico a cui si desidera reindirizzare le chiamate.Il software Modular Messaging crea automaticamente un elenco telefonico contenente il numero di interno dell'utente. Se non è stato creato alcun elenco telefonico, questo elenco viene selezionato come impostazione predefinita. Se sono stati creati degli elenchi telefonici, quello predefinito è la prima voce nella relativa lista.

Impostazione delle regole della funzione Chiama utente

Per utilizzare la funzione Chiama utente occorre innanzitutto impostare le regole di tale funzione. Questa operazione può essere effettuata selezionando i valori nella seguente descrizione della regola.

"Quando è attivo il piano di lavoro [*Sempre*], se sono arrivati [*nuovi messaggi*] di [*qualsiasi priorità*], da [*chiunque*], chiama i numeri di telefono nell'elenco [*Lavoro*], entro [*10 minuti*], quindi ogni [*10 minuti*]."

È possibile impostare più regole per la funzione Chiama utente. Ad esempio, è possibile specificare al sistema di chiamare l'utente sul proprio telefono cellulare se arriva un messaggio urgente mentre ci si reca al lavoro al mattino oppure durante la pausa pranzo.

Per attivare o disattivare una regola, selezionare o deselezionare la casella di controllo accanto alla regola stessa. Il sistema elabora le regole in sequenza, dall'alto verso il basso dell'elenco. Prima di creare una regola, è necessario impostare un elenco telefonico.

Consultare quanto segue.

- Impostazione degli elenchi telefonici a pagina 3-96.
- Creazione di piani di lavoro a pagina 3-94.

Impostazione di una regola per la funzione Chiama utente

Fare clic sulle seguenti condizioni o azioni e immettere i valori appropriati. Per visualizzare un elenco di valori alternativi ai valori predefiniti in questo comando, fare doppio clic sul valore oppure premere **Ctrl + freccia GIÙ**.

Sempre: Questo è il piano di lavoro predefinito. Fare clic qui per visualizzare un elenco di piani di lavoro. Selezionare un altro piano di lavoro dall'elenco se si desidera cambiare quello predefinito.

Consultare Creazione di piani di lavoro a pagina 3-94.

nuovi messaggi: Selezionare il tipo di messaggio. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni.

- qualsiasi (opzione predefinita)
- posta elettronica
- voce
- fax

qualsiasi priorità: Selezionare la priorità del messaggio. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni.

- qualsiasi (opzione predefinita)
- bassa
- normale
- alta

chiunque: Apre la finestra di dialogo Rubrica. È possibile immettere il numero della casella postale o l'indirizzo di posta elettronica. Per immettere un numero di casella postale, selezionare ed eliminare prima la parola **Posta elettronica:**. È possibile anche immettere più indirizzi separando ciascuno di essi con un punto e virgola. Questi indirizzi devono riferirsi ad altri utenti. L'impostazione predefinita è chiunque.

Nota: Se si selezionano liste di distribuzione o voci della propria rubrica personale, il sistema ignorerà questi indirizzi e visualizzerà un messaggio di avvertimento.

Lavoro: Questo è l'elenco telefonico predefinito a cui il sistema effettua una chiamata di notifica. È necessario impostare un elenco telefonico alternativo, prima di poterlo selezionare qui.

Consultare Impostazione degli elenchi telefonici a pagina 3-96.

10 minuti: Questo è il valore predefinito per il numero di minuti prima che la casella postale controlli la presenza di nuovi messaggi. Per aumentare o diminuire questo valore, fare clic qui.

Nota: L'amministratore del sistema imposta il valore minimo predefinito per l'intervallo. Se l'amministratore del sistema modifica il valore predefinito, le regole esistenti conservano il valore originale e le nuove regole utilizzano il nuovo valore, a meno che il nuovo valore predefinito non sia superiore ai valori impostati dalle regole esistenti. Se il nuovo valore predefinito è superiore ai valori esistenti, il sistema visualizza un messaggio di avvertimento quando l'utente accede a Subscriber Options e modifica le regole esistenti in modo da utilizzare il nuovo valore minimo predefinito per l'intervallo.

---

ogni 10 minuti: Questo è il valore predefinito per il numero di minuti prima che il sistema richiami l'utente se questo non accede all'interfaccia telefonica utente quando riceve una chiamata della funzione Chiama utente. Ad esempio, se il secondo intervallo di tempo è di venti minuti, e l'utente non risponde ad una chiamata della funzione Chiama utente e non accede all'interfaccia telefonica utente, il sistema non richiamerà l'utente prima che siano trascorsi venti minuti. Tuttavia, non appena l'utente accede all'interfaccia telefonica utente, il software Modular Messaging controllerà la presenza di messaggi utilizzando il primo intervallo. Per aumentare o diminuire questo valore, fare clic qui.

Nota: L'amministratore del sistema imposta il valore minimo predefinito per l'intervallo. Se l'amministratore modifica il valore predefinito, le regole esistenti conservano il valore originale e le nuove regole utilizzano il nuovo valore, a meno che il nuovo valore predefinito non sia superiore ai valori impostati dalle regole esistenti. Se il nuovo valore predefinito è superiore ai valori esistenti, il sistema visualizza un messaggio di avvertimento quando l'utente accede a Subscriber Options e modifica le regole esistenti in modo da utilizzare il nuovo valore minimo predefinito per l'intervallo.

Per impostare una regola per la funzione Chiama utente

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente…**)

2. Fare clic sulla scheda **Assistente**.

3. Selezionare la casella di controllo **Chiama utente**. Se non sono presenti regole della funzione Chiama utente, il sistema aggiunge automaticamente una nuova regola all'elenco di regole della funzione Chiama utente. Assicurarsi che la casella di controllo per la nuova regola della funzione Chiama utente sia selezionata.

4. Fare clic su o premere **Ctrl+N** se si desidera aggiungere una nuova regola all'elenco di regole della funzione Chiama utente esistenti. Il sistema aggiunge una nuova voce all'elenco di regole della funzione Chiama utente.

5. Digitare un nome per la nuova regola. Per accettare il nome, fare clic in qualsiasi punto del riquadro **Regole** o premere **Invio**.

6. Nel riquadro **Descrizione della regola**, fare clic sulle frasi sottolineate e selezionare i valori appropriati.

7. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica**, per accettare la nuova impostazione.
   - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Note:

- Per eliminare una regola, selezionarla dall'elenco e fare clic su .
- Per rinominare una regola, fare clic su di essa e sovrascriverne il nome.

Consultare Impostazione delle regole della funzione Chiama utente a pagina 3-75.

Consultare Impostazione degli elenchi telefonici a pagina 3-96.

Impostazione delle regole per la funzione Notifica utente

Per utilizzare la funzione Notifica utente occorre innanzitutto impostare le regole di tale funzione. È possibile impostare sia regole per la notifica automatica sia regole per la notifica richiesta dal chiamante.

Nota: È possibile impostare le regole Notifica utente solo se l'amministratore ha attivato questa funzione e assegnato all'utente il permesso di utilizzarla.

Informazioni sulle regole per la notifica automatica

Quando vengono impostate regole per la notifica automatica, il sistema invia all'utente una notifica automatica quando i chiamanti o i mittenti lasciano messaggi nella sua casella postale. Con le regole per la notifica automatica è possibile specificare se si desidera che il sistema invii all'utente una notifica ogni volta che i chiamanti lasciano dei messaggi o solo quando lasciano messaggi di un certo tipo e di un determinato livello di priorità. È inoltre possibile indicare se si desidera ricevere la notifica mediante messaggio di posta elettronica o pagina numerica.

Nota: Per impostazione predefinita, il sistema trasferisce i messaggi ogni tre minuti. Se si sta lavorando fuori rete quando è attivato un programma specificato, il sistema non invia all'utente messaggi di notifica automatici. La notifica può essere effettuata solo quando i messaggi raggiungono la casella postale.

È possibile impostare più regole per la notifica automatica. Ad esempio, è possibile impostare una regola per ricevere un messaggio del cercapersone numerico sul telefono cellulare quando si riceve un messaggio di posta elettronica urgente mentre ci si reca in ufficio al mattino e un'altra regola per ricevere una notifica via posta elettronica a casa quando si riceve un qualsiasi tipo di messaggio alla sera.

Per attivare o disattivare una regola, selezionare o deselezionare la casella di controllo accanto alla regola stessa. Il sistema elabora le regole in sequenza, dall'alto verso il basso dell'elenco.

Consultare Impostazione delle regole per la notifica automatica a pagina 3-79.

Impostazione delle regole per la notifica automatica

Per utilizzare la notifica automatica occorre prima impostare una regola ad essa relativa. Impostare una regola per la notifica automatica selezionando i valori nella seguente descrizione della regola.

"Quando è attivo il piano di lavoro [*Sempre*], se sono arrivati [*nuovi messaggi*], di [*qualsiasi priorità*], da [*chiunque*], invia [*un messaggio di posta elettronica*] a [*abbonato@avaya.com*] con questo [*testo*] e [*oggetto*]."

Per modificare un valore predefinito nella regola, fare clic su un valore sottolineato.

Nota: I messaggi di notifica inviati ad un altro dispositivo possono avere una lunghezza limitata. Ad esempio, un messaggio SMS inviato ad un telefono cellulare ha una lunghezza massima di 160 caratteri. Alcuni dispositivi possono visualizzare solo l'oggetto o solo il corpo del testo di un messaggio di notifica.

Per ulteriori informazioni sull'impostazione delle regole per la notifica automatica, consultare Impostazione della notifica automatica a pagina 3-80, Valori per la regola di notifica automatica a pagina 3-81, Valori delle notifiche automatiche mediante posta elettronica a pagina 3-83 e Valori delle notifiche automatiche mediante cercapersone numerico a pagina 3-85.

Impostazione della notifica automatica

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente…**)

2. Fare clic sulla scheda **Assistente**.

3. Selezionare la casella di controllo **Notifica utente – Notifica automatica**. Se non sono presenti regole per la notifica automatica, il sistema aggiunge automaticamente una nuova regola all'elenco di regole esistenti per la notifica automatica. Assicurarsi che la casella di controllo della nuova regola per la notifica automatica sia selezionata.

4. Fare clic su o premere **Ctrl+N** se si desidera aggiungere una nuova regola all'elenco di regole esistenti per la notifica automatica. Il sistema aggiunge una nuova voce all'elenco di regole per la notifica automatica.

5. Fare clic per selezionare la regola da modificare.

6. Digitare un nome per la nuova regola. Per accettare il nome, fare clic in qualsiasi punto del riquadro **Regole** o premere **Invio**.

7. Nel riquadro **Descrizione della regola**, fare clic sulle frasi sottolineate e selezionare i valori appropriati nelle caselle di riepilogo a discesa.

   Per ulteriori informazioni, consultare Valori per la regola di notifica automatica a pagina 3-81.

8. Scegliere una delle seguenti opzioni:

   - Se si sceglie di inviare una notifica mediante posta elettronica, completare i campi relativi all'invio di notifiche automatiche mediante posta elettronica. Per ulteriori informazioni, consultare Valori delle notifiche automatiche mediante posta elettronica a pagina 3-83.

   - Se si sceglie di inviare una notifica mediante cercapersone numerico, completare i campi relativi all'invio di notifiche automatiche mediante cercapersone numerico. Per ulteriori informazioni, consultare Valori delle notifiche automatiche mediante cercapersone numerico a pagina 3-85.

9. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica**, per accettare la nuova impostazione.

   - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.

   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Note:

- Per eliminare una regola, selezionarla dall'elenco e fare clic su .
- Per rinominare una regola, fare clic su una regola selezionata e sovrascriverne il nome.

Valori per la regola di notifica automatica

Fare clic sulle seguenti condizioni o azioni e immettere i valori appropriati.

Condizione/ azione	Descrizione
Sempre	Questo è il piano di lavoro predefinito. Fare clic qui per visualizzare un elenco di piani di lavoro creati. Selezionare un altro piano di lavoro dall'elenco se si desidera cambiare quello predefinito.

Condizione/ azione	Descrizione
tutti i nuovi messaggi	Selezionare il tipo di messaggio. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni: ▪ qualsiasi (opzione predefinita) ▪ posta elettronica ▪ voce La voce include i messaggi vocali provenienti da qualsiasi origine, compresi i messaggi vocali di risposta, la rete vocale o i messaggi da abbonato ad abbonato. ▪ fax ▪ messaggio vocale di risposta Un sottoinsieme di messaggi vocali di risposta include i messaggi vocali lasciati dagli abbonati mediante Modular Messaging nel caso in cui il telefono di un abbonato era occupato o non c'era stata nessuna risposta.
di qualsiasi priorità	Selezionare la priorità del messaggio. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni: ▪ qualsiasi (opzione predefinita) ▪ bassa ▪ normale ▪ alta
chiunque	Apre la finestra di dialogo Rubrica. È possibile immettere i numeri delle caselle postali oppure gli indirizzi di posta elettronica per i chiamanti o i mittenti dei messaggi di cui si desidera ricevere notifica. È inoltre possibile immettere più indirizzi separando ciascuno di essi con un punto e virgola. L'impostazione predefinita è chiunque. **Nota:** Se si selezionano liste di distribuzione o voci della propria rubrica personale, il sistema ignorerà questi indirizzi e visualizzerà un messaggio di avvertimento.
posta elettronica	Selezionare il tipo di messaggio di notifica che si desidera ricevere dal sistema. Le opzioni disponibili sono: ▪ posta elettronica ▪ cercapersone numerico

Valori delle notifiche automatiche mediante posta elettronica

I seguenti valori sono applicabili solo se si era selezionato un messaggio di posta elettronica per il tipo di messaggio di notifica che si desidera venga inviato dal sistema. Fare clic sulle seguenti condizioni o azioni e immettere i valori appropriati.

Condizione/ azione	Descrizione
<abbonato @avaya.com>	Per l'indirizzo di destinazione, immettere un interno o un indirizzo di posta elettronica su cui si desidera ricevere il messaggio di notifica dal sistema. Se si immette un numero di interno, il sistema lo converte in un indirizzo di posta elettronica dopo il salvataggio delle modifiche. L'impostazione predefinita corrisponde all'indirizzo di posta elettronica dell'utente. **Nota:** Assicurarsi che l'indirizzo di posta elettronica al quale il sistema invia il messaggio di notifica automatico non sia lo stesso indirizzo della casella postale monitorata. Se si lascia la regola di notifica automatica che prevede l'applicazione a "qualsiasi nuovo messaggio" e il sistema invia la notifica alla casella postale monitorata, il messaggio di notifica stesso provocherà un'ulteriore notifica. È possibile immettere più indirizzi separando ciascuno di essi con un punto e virgola. Per estendere l'area di immissione degli indirizzi, fare clic su **Rubrica** a destra della finestra Indirizzo. In questo modo si apre la finestra di dialogo Rubrica.

Condizione/ azione	Descrizione
messaggio	Facendo clic su questo valore viene visualizzata una finestra di dialogo contenente il seguente testo predefinito: "È stato lasciato un messaggio con [*tipo*] di [*priorità*] da [*mittente*] alle [*ore*] il [*data*]." Il sistema invia questo messaggio di notifica mediante posta elettronica oppure un messaggio personalizzato quando le condizioni specificate dalla regola per la notifica automatica sono soddisfatte. Per personalizzare il corpo del messaggio, eseguire le seguenti operazioni: ▪ Digitare il nuovo testo nella finestra di dialogo. ▪ Nel messaggio predefinito sostituire il testo token diverso facendo clic sul valore token e selezionando un nuovo valore dall'elenco. ▪ Aggiungere i valori token al testo esistente del messaggio facendo clic sulla freccia destra del pulsante **Nuovo contenuto**. I valori dei token che possono essere aggiunti o sostituiti nel messaggio sono i seguenti: ▪ Priorità ▪ Tipo ▪ Mittente. Si tratta di un valore numerico corrispondente al numero di telefono, al numero di casella postale oppure a un indirizzo di posta elettronica. ▪ Nome del mittente. Si tratta del nome del mittente, se disponibile. ▪ Ora ▪ Data Per ripristinare il testo predefinito del messaggio, fare clic sul pulsante **Ripristina predefinito** nella rispettiva finestra di dialogo.
oggetto	Questo è un campo di testo. Il testo predefinito visualizzato nel campo **Oggetto** è *Notifica MM*. Per cambiare l'oggetto di un messaggio di notifica, modificare questo campo.

Valori delle notifiche automatiche mediante cercapersone numerico

I seguenti valori sono applicabili solo se si era selezionato un cercapersone numerico per il tipo di messaggio di notifica che si desidera venga inviato dal sistema. Fare clic sulle seguenti condizioni o azioni e immettere i valori appropriati.

Condizione/ azione	Descrizione
numero cercapersone	Per l'indirizzo di destinazione, immettere il numero del cercapersone su cui si desidera ricevere il messaggio di notifica. A seconda della configurazione del sistema Modular Messaging è possibile inoltre immettere una virgola per indicare una pausa nella composizione del numero. Ad esempio, è possibile immettere il numero del cercapersone *540,91800759888*, in cui *540* è un codice di accesso centrale, la virgola indica una pausa nella composizione del numero e *91800759888* è il numero del cercapersone. L'impostazione predefinita del campo corrisponde al numero del proprio interno. **Importante:** Se il cercapersone richiede un numero di account o un numero di pin, immettere queste informazioni nel messaggio, non con il valore del numero del cercapersone.

Condizione/ azione	Descrizione
Messaggio	Immettere tutte le informazioni numeriche necessarie per effettuare l'invio del messaggio al cercapersone. In questo campo è necessario immettere uno dei seguenti valori validi: ▪ Il numero di account o di pin necessario per il cercapersone ▪ Qualsiasi pausa (virgole) richieste dal provider del cercapersone ▪ Un messaggio numerico, per esempio un numero telefonico o di casella postale ▪ Il numero *0* oppure un altro codice predefinito, ad esempio #, indicante la fine dell'immissione Per esempio, se si immette *,,1102639#,,5383044#* in questo campo, le virgole indicano delle pause nella composizione, *1102639* è il numero pin, ogni # indica il termine dell'immissione e *5383044* è il messaggio che verrà visualizzato sul cercapersone numerico. L'impostazione predefinita di questo campo è Mittente, che visualizza il valore numerico corrispondente al numero di telefono o al numero di casella postale del mittente del messaggio, se questo valore è disponibile. Se non è disponibile alcun valore numerico per il mittente, il messaggio visualizza il numero *0*.

Informazioni sull'aggiornamento delle regole per la notifica automatica

Se in precedenza erano state impostate le regole per la notifica automatica e l'amministratore aveva aggiornato il software Subscriber Options alla versione 3.1 o successiva, è necessario controllare e salvare nuovamente le regole per la notifica automatica.

Nota: È possibile continuare a utilizzare una versione di Subscriber Options precedente alla versione 3.1 se si desidera utilizzare la notifica automatica solo per i messaggi di risposta alle chiamate. Dopo aver controllato e salvato di nuovo le regole per la notifica automatica utilizzando la versione 3.1 o successiva del software, non sarà più possibile utilizzare le regole per la notifica create utilizzando la versione precedente.

Se si salvano di nuovo le regole esistenti utilizzando Subscriber Options 3.1 o versioni successivi, si potrebbero notare le seguenti differenze nelle regole per la notifica automatica:

- Le dimensioni dei messaggi non sono più disponibili.

  Il token delle dimensioni non viene più visualizzato nel testo del messaggio di notifica. A meno che in precedenza la regola non fosse stata modificata e il token rimosso, il testo del messaggio della regola viene visualizzato "con una lunghezza sconosciuta".

- La notifica automatica è disattivata.

  La prima volta che si visualizza la regola di la notifica automatica, la funzione è disattivata (deselezionata). Questa funzione è attivata per la precedente funzionalità di Subscriber Options, ossia per la notifica solo per i messaggi di risposta alle chiamate. Per attivare la funzione per le funzionalità aggiuntive presenti in Subscriber Options versione 3.1 o versioni successive, è necessario selezionare la casella di controllo **Notifica utente – Notifica automatica**.

- I tipi di messaggi predefiniti sono cambiati.

  Quando si attiva la funzionalità aggiuntiva per le regole per la notifica automatica salvando di nuovo le regole, l'impostazione predefinita per ciascuna regola di notifica cambia in "nuovi messaggi". Questo valore predefinito può essere modificato. Per ulteriori informazioni, consultare Valori per la regola di notifica automatica a pagina 3-81.

Informazioni sulle regole per la notifica richiesta dal chiamante

Quando si imposta una notifica richiesta dai chiamanti, il sistema consente a quest'ultimi di inviare notifiche quando l'utente non si trova alla sua scrivania. I chiamanti possono inviare una notifica a prescindere dal fatto che abbiano o meno lasciato un messaggio e possono lasciare un messaggio a prescindere dal fatto che utilizzino o meno la notifica richiesta dal chiamante. I chiamanti hanno la possibilità di utilizzare il numero del proprio ID chiamante (se presente) o di immettere un nuovo numero.

Nota: Il sistema invia al chiamante i messaggi di notifica richiesti da inviare ogni 30 secondi. Se si sta lavorando fuori rete, il sistema mette in coda i messaggi di notifica richiesti dal chiamante da inviare quando il server di posta è nuovamente in linea.

È possibile attivare una sola regola di notifica richiesta dal chiamante. Per attivare o disattivare una regola di notifica richiesta dal chiamante, selezionare o deselezionare la casella di controllo accanto alla regola stessa.

Consultare Impostazione delle regole per la notifica richiesta dal chiamante a pagina 3-88.

Impostazione delle regole per la notifica richiesta dal chiamante

Per utilizzare la notifica richiesta dal chiamante, occorre prima impostare la relativa regola. Impostare una regola per la notifica richiesta dal chiamante selezionando i valori nella seguente descrizione della regola.

"Quando qualcuno chiama e richiede che mi venga inviata notifica, invia un messaggio a [*posta elettronica*] con questo [*messaggio*] e questo [*oggetto*] [*non salvare una copia*] nella mia Posta in arrivo."

Per modificare un valore predefinito nella regola, fare clic su un valore sottolineato.

Nota: I messaggi di notifica inviati a un altro dispositivo, ad esempio un telefono cellulare, sono limitati a una lunghezza massima di 160 caratteri. Alcuni dispositivi possono visualizzare solo l'oggetto o il corpo del testo di un messaggio di notifica.

Per ulteriori informazioni sull'impostazione delle regole richieste dal chiamante, consultare Impostazione della notifica richiesta dal chiamante a pagina 3-88, Valori della regola per la notifica richiesta dal chiamante a pagina 3-89, e .

Impostazione della notifica richiesta dal chiamante

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente…**)

2. Fare clic sulla scheda **Assistente**.

3. Selezionare la casella di controllo **Notifica utente – Notifica richiesta dal chiamante**.

4. Nel riquadro **Descrizione della regola**, fare clic sulle frasi sottolineate e selezionare i valori appropriati nelle caselle di riepilogo a discesa.

   Per ulteriori informazioni, consultare Valori della regola per la notifica richiesta dal chiamante a pagina 3-89.

5. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica** per accettare l'impostazione.
   - **OK** per accettare l'impostazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Valori della regola per la notifica richiesta dal chiamante

Fare clic sulle seguenti condizioni o azioni e immettere i valori appropriati.

Condizione/ azione	Descrizione
<abbonato @avaya.com>	Per l'indirizzo di destinazione, immettere un interno o un indirizzo di posta elettronica su cui si desidera ricevere il messaggio di notifica dal sistema. Se si immette un numero di interno, il sistema lo converte in un indirizzo di posta elettronica dopo il salvataggio delle modifiche. È possibile immettere più indirizzi separando ciascuno di essi con un punto e virgola. Per estendere l'area di immissione degli indirizzi, fare clic su **Rubrica** a destra della finestra Indirizzo. In questo modo si apre la finestra di dialogo Rubrica.

Condizione/ azione	Descrizione
messaggio	Facendo clic su questo valore viene visualizzata una finestra di dialogo contenente il seguente testo predefinito: "[*Numero di telefono del chiamante*] ha chiesto che venga inviata notifica alle [*ore*] il [*data*]." Il sistema invia questo messaggio di notifica mediante posta elettronica oppure un messaggio personalizzato quando le condizioni specificate dalla regola per la notifica richiesta dal chiamante sono soddisfatte. Per personalizzare il corpo del messaggio, eseguire le seguenti operazioni: ▪ Digitare il nuovo testo nella finestra di dialogo. ▪ Nel messaggio predefinito sostituire il testo token diverso facendo clic sul valore token e selezionando un nuovo valore dall'elenco. ▪ Aggiungere i valori token al testo esistente del messaggio facendo clic sulla freccia destra del pulsante **Nuovo contenuto**. I valori dei token che possono essere aggiunti o sostituiti nel messaggio sono i seguenti: ▪ Numero di telefono del chiamante. Si tratta di un numero di telefono numerico, numero di casella postale o numero di interno, quando è disponibile. ▪ Ora ▪ Data ▪ Nome del chiamante. Si tratta del nome del mittente, se disponibile. Se il sistema non è in grado di trovare un nome da visualizzare, sostituisce il token con il nome del chiamante nel testo della notifica con "Nome sconosciuto". ▪ Elimina token. La selezione di questo valore rimuove qualsiasi valore selezionato nella descrizione della regola. Per ripristinare il testo predefinito del messaggio, fare clic sul pulsante **Ripristina predefinito** nella rispettiva finestra di dialogo.

Condizione/ azione	Descrizione
oggetto	Questo è un campo di testo. Il testo predefinito visualizzato nel campo **Oggetto** è *Notifica MM*. Per cambiare l'oggetto di un messaggio di notifica, modificare questo campo.
Non salvare una copia	Questo è il valore predefinito di questo campo. Selezionare il valore alternativo per salvare copie dei messaggi di notifica nella propria Posta in arrivo.

Impostazione delle regole dell'indicatore attesa messaggio (MWI)

Per utilizzare l'indicatore attesa messaggio occorre prima impostare una regola per l' indicatore attesa messaggio stesso. Per impostare tale regola, selezionare i valori nella seguente descrizione della regola.

"Se sono arrivati messaggi [*tipo di messaggio*], con [*priorità*], imposta l'indicatore attesa messaggio."

Per attivare o disattivare una regola, selezionare o deselezionare la casella di controllo accanto alla regola stessa. Per disattivare l'indicatore, deselezionare la casella di controllo **Indicatore attesa messaggio**.

Nota: È possibile utilizzare una sola regola per l'indicatore attesa messaggio.

Impostazione di una regola per l'indicatore attesa messaggio

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

2. Fare clic sulla scheda **Assistente**.

3. Selezionare **Indicatore attesa messaggio**. Il sistema aggiunge una nuova regola MWI. Assicurarsi che sulla nuova regola appaia un segno di spunta.

4. Se si desidera modificare il nome della nuova regola, fare clic sulla regola e digitare un nuovo nome. Per accettare il nome, fare clic in qualsiasi punto del riquadro **Regole** o premere **Invio**.

5. Nel riquadro **Descrizione della regola**, fare clic sulle frasi sottolineate e selezionare i valori appropriati.

   Per ulteriori informazioni, consultare Descrizione delle regole per l'indicatore attesa messaggio a pagina 3-93.

6. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica**, per accettare la nuova impostazione.
   - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Note:

- Per eliminare una regola, selezionarla dall'elenco e fare clic su .
- Per rinominare una regola, fare clic su di essa e sovrascriverne il nome.

Descrizione delle regole per l'indicatore attesa messaggio

Fare clic sulle seguenti condizioni e immettere i valori appropriati.

Condizione	Descrizione
Tipo di messaggio	Selezionare il tipo di messaggio. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni: ■ qualsiasi (opzione predefinita) **Nota:** Se si seleziona "qualsiasi", la regola verrà applicata a tutti i tipi di messaggio, incluse richieste di riunioni, rapporti di mancata consegna e moduli personalizzati. Questa regola non è applicabile ai messaggi per distribuzione. ■ posta elettronica ■ voce ■ fax
Priorità	Selezionare la priorità del messaggio. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni: ■ qualsiasi (opzione predefinita) ■ bassa ■ normale ■ alta

Creazione di piani di lavoro

È possibile utilizzare i piani di lavoro per stabilire gli orari di applicazione delle regole. È possibile creare più piani di lavoro. Ad esempio, è possibile creare un piano di lavoro per l'orario in cui ci si reca in ufficio, un piano di lavoro per l'orario di ufficio e un piano di lavoro per la pausa pranzo.

Nota: Il software Modular Messaging crea automaticamente un piano di lavoro chiamato "Sempre". Utilizzare questo piano di lavoro se si desidera applicare le condizioni di una regola in qualsiasi orario.

Creazione di un piano di lavoro

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

2. Fare clic sulla scheda **Assistente**.

3. Fare clic su **Piani di lavoro** per visualizzare la finestra di dialogo Piani di lavoro.

4. Fare clic su (pulsante Nuovo piano di lavoro). Il sistema aggiunge una nuova voce all'elenco di piani di lavoro sotto Nomi piani di lavoro.

5. Digitare il nome del nuovo piano di lavoro, quindi premere **Invio**.

6. Utilizzare la griglia del piano di lavoro per selezionare l'orario.

   Consultare Utilizzo della griglia dei piani di lavoro a pagina 3-95.

7. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **OK**, per accettare il nuovo piano di lavoro e chiudere la finestra di dialogo **Piano di lavoro**.
   - **Annulla**, per chiudere la finestra di dialogo **Piano di lavoro**.

Importante: Se si tenta di creare un piano di lavoro che si sovrappone a un altro piano di lavoro in una regola attivata, verrà visualizzata la finestra di dialogo Informazioni sulla sovrapposizione Piani di lavoro. Prima di continuare, regolare i piani di lavoro in modo da eliminare gli orari di sovrapposizione.

Note:

- Per eliminare un piano di lavoro, selezionarlo e fare clic su .
- Per rinominare un piano di lavoro, fare clic su di esso e sovrascrivere il nome del piano di lavoro, quindi premere **Invio**.

Utilizzo della griglia dei piani di lavoro

Utilizzare la griglia del piano di lavoro per selezionare un'ora o una fascia oraria per il piano di lavoro. La griglia indica i giorni della settimana sulle colonne e le ore del giorno sulle righe. Le celle della griglia rappresentano un intervallo di tempo di 1 ora, 15 minuti o 5 minuti, a seconda della selezione corrente in Visualizza dettagli.

Una cella può avere uno dei seguenti due stati: attivo (blu) o inattivo (bianco). Per modificare lo stato di una cella, fare clic su di essa. Se in Visualizza dettagli si seleziona **15 minuti** o **5 minuti**, sotto la griglia appare una barra di scorrimento che è possibile utilizzare per visualizzare tutte le celle.

Suggerimenti per l'uso della griglia del piano di lavoro

- Fare clic sull'intestazione di una riga per attivare o disattivare lo stato della prima cella della riga e impostare tutte le altre celle della riga sul medesimo stato.
- Fare clic sull'intestazione di una colonna per attivare o disattivare lo stato della prima cella della colonna e impostare tutte le altre celle della colonna sul medesimo stato.
- Fare clic su una cella e trascinare il cursore del mouse su altre celle per impostarle sul medesimo stato della prima.
- Fare clic sull'intestazione in alto a sinistra per impostare tutte le celle sul medesimo stato della cella in alto a sinistra.

Riportare la visualizzazione da **15 minuti** o **5 minuti** a **1 ora** per visualizzare le celle non attivate per l'intera ora come selezionate parzialmente.

Impostazione degli elenchi telefonici

È possibile impostare elenchi telefonici per le regole delle funzioni Ricerca utente e Chiama utente. Gli elenchi telefonici contengono un elenco di numeri di telefono a cui è possibile reindirizzare le chiamate senza risposta dirette alla propria casella postale (utilizzando la funzione Ricerca utente), o a cui è possibile effettuare chiamate di notifica (utilizzando la funzione Chiama utente). Quando si verificano le condizioni richieste da una regola, il sistema indirizza una chiamata a ciascun numero di telefono nell'elenco, a partire dal primo, finché l'utente non risponde. Se l'utente non risponde a nessuno dei numeri nell'elenco, il sistema chiede al chiamante se desidera lasciare un messaggio (come previsto dalla regola della funzione Ricerca utente) o invia una notifica ad un numero specificato dopo che il chiamante ha lasciato un messaggio (come previsto dalla regola della funzione Chiama utente).

Impostazione di un elenco telefonico

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente…**)

2. Fare clic sulla scheda **Assistente**.

3. Fare clic su **Elenchi telefonici** per aprire la finestra di dialogo Elenchi telefonici.

4. Fare clic su (pulsante Nuovo elenco telefonico).
   Il sistema aggiunge una nuova voce al riquadro Elenchi telefonici. Se questa è la prima voce nell'elenco, Subscriber Options crea automaticamente un elenco telefonico predefinito chiamato Lavoro. Se necessario, e` possibile rinominare questo elenco telefonico.

5. Digitare il nome dell'elenco telefonico. Il nome dell'elenco telefonico può contenere al massimo 254 caratteri alfanumerici e deve essere unico. Per accettare il nome, premere **Invio** oppure in qualsiasi punto del riquadro Elenchi telefonici.

   Il sistema aggiunge una nuova voce all'elenco del riquadro **Elenchi telefonici**. Il sistema utilizza il numero interno dell'ufficio dell'utente come impostazione predefinita. Se si desidera utilizzare un numero diverso è possibile modificare l'impostazione predefinita.

6. **Alla voce** Nome, digitare la descrizione del numero di telefono che si desidera aggiungere all'elenco. Il nome non può contenere più di 254 caratteri alfanumerici e deve essere unico.

7. Per modificare il numero, sotto **Numero**, fare clic sul numero dell'interno, digitarne uno diverso, quindi premere **Invio**. I caratteri validi sono 1234567890,#*&. Vedere le note seguenti per informazioni sull'utilizzo dei caratteri, # * e & nei numeri.

Note:

- **Numeri esterni**. In caso di numeri esterni, è necessario digitare un codice o un prefisso prima del numero vero e proprio. Ad esempio, si prenda in considerazione il numero 9,3035352575. Qui 9 è il codice per il numero esterno 3035352575. In base al tipo di sistema telefonico, potrebbe essere necessario aggiungere una virgola tra il codice e le altre cifre del numero. Quando il sistema compone il numero esterno, la virgola introduce un ritardo tra i due numeri (9 e 3 in questo caso). Non usare spazi o trattini (-) per separare fra loro le cifre di un numero.

- **Uso del carattere & ("e" commerciale) in un numero**. Il carattere & può essere utilizzato per spezzare un numero. Ad esempio, si prenda in considerazione il numero 93035383886&5236327. Quando il numero viene composto, il carattere & indica al sistema di separare le cifre 93035383886 (cifre prima di &) dalle rimanenti 5236327 (cifre dopo &). Il carattere & può essere utilizzato per specificare un numero di un sistema cercapersone. È possibile utilizzare un solo & in un numero. Il sistema ignora gli altri & in eccesso e la composizione potrebbe non essere portata a termine.

- **Uso dei caratteri * e # in un numero**. I caratteri * e # sono tasti del telefono e non hanno alcuna funzione particolare quando vengono utilizzati in un numero. Ad esempio, si prenda in considerazione il numero 9011442088674031#. Quando questo numero viene composto, il sistema invia le cifre e il carattere # alla centrale come parte del numero composto. È possibile utilizzare più virgole, * e # in uno stesso numero.

È consigliabile utilizzare la funzione Chiama utente per essere chiamati su un numero diverso, come su quello del telefono cellulare. Per ulteriori informazioni, consultare Regole relative alla funzione Chiama utente a pagina 3-69.

8. Selezionare **Chiama solo una volta** se si desidera essere chiamati sono una volta al numero specificato. Con questa opzione selezionata, l'utente viene chiamato una sola volta a tale numero, indipendentemente dal numero di messaggi ricevuti che soddisfano la regola attiva. Ad esempio, l'utente potrebbe voler essere chiamato solo una volta sul numero del telefono cellulare o su un numero che trasferisce automaticamente la chiamata alla posta vocale.

9. Fare clic sul pulsante **Nuovo numero di telefono** e ripetere and i passi da 6 a 8 per completare l'elenco dei numeri di telefono.

10. Fare clic su **OK** per accettare le nuove impostazioni e chiudere la finestra di dialogo **Elenchi telefonici**.

Note:

- Per eliminare un elenco telefonico, selezionare l'elenco desiderato nel riquadro Elenchi telefonici e fare clic su . Non è possibile eliminare il primo elenco telefonico.
- Per rinominare un elenco telefonico, fare clic sull'elenco desiderato nel riquadro Elenchi telefonici, sovrascriverne il nome, quindi premere **Invio**.
- Per eliminare un numero di telefono, selezionare il numero di telefono desiderato nel riquadro Numeri di telefono e fare clic su .
- Per modificare un numero di telefono, fare clic sul numero desiderato nel riquadro Numeri di telefono, sovrascriverne i dettagli, quindi premere **Invio**.
- Per spostare un numero di telefono di una posizione verso l'alto nell'elenco, selezionare il numero e fare clic su . Per spostare un numero di telefono di una posizione verso il basso nell'elenco, selezionare il numero e fare clic su .

Impostazione del fuso orario

Quando un sistema di messaggistica di grandi dimensioni viene impostato per diverse località, gli utenti potrebbero trovarsi in fusi orari differenti. L'amministratore di sistema assegna un fuso orario predefinito. È possibile modificare tali impostazioni attraverso Subscriber Options. Ad esempio, se ci si sposta in India è possibile modificare il fuso orario locale.

Quando si modificano le impostazioni del fuso orario, il sistema applica le impostazioni all'interfaccia telefonica utente, a Modular Messaging Web Client e alle copertine dei fax. Subscriber Options applica le impostazioni per il fuso orario anche alle regole di Chiama utente e Ricerca utente.

Nota: Se non viene specificata alcuna impostazione per il fuso orario, il sistema utilizza le impostazioni predefinite configurate dall'amministratore.

Per impostare un fuso orario

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Messaggi vocali** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente…**)

2. Fare clic sulla scheda **Fuso orario**. L'impostazione predefinita è il fuso orario Classe di servizio impostato dall'amministratore.

3. Nell'elenco a discesa Fuso orario, selezionare il fuso orario desiderato. L'impostazione predefinita è il fuso orario Classe di servizio impostato dall'amministratore.

4. Fare clic su **OK**.

   - **Applica**, per accettare la nuova impostazione.
   - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Impostazione dell'operatore personale

Il sistema è in grado di trasferire i chiamanti a un interno o a una casella postale designata per assistenza quando non è possibile rispondere al telefono. L'interno o la casella postale designata è denominata Operatore personale. L'amministratore può impostare un numero di operatore personale oppure abilitare l'utente a modificare il proprio numero di operatore personale.

Ad esempio, si consiglia di modificare il numero dell'operatore personale per una delle seguenti ragioni:

- L'operatore designato per il team dell'utente è indisposto o in vacanza, l'utente ha quindi la necessità di instradare le chiamate ad un operatore diverso.
- L'utente sta lavorando per un team diverso. L'utente ha quindi la necessità di modificare l'operatore designato a quel team.
- Il team dell'utente non possiede un operatore designato. L'utente e il team operano su turni per rispondere alle richieste di assistenza dei chiamanti. Il team ha quindi la necessità di modificare regolarmente l'operatore.

Nota: È possibile modificare la configurazione della funzionalità Operatore personale solo se l'amministratore ne autorizza l'utilizzo.

Per configurare l'operatore personale

1. Avviare Subscriber Options.

   Consultare Apertura e chiusura di Subscriber Options a pagina 3-3.

   (Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate…**)

2. Fare clic sulla scheda **Altro**.

3. Nel campo **Numero**, immettere la casella postale o il numero interno a cui trasferire i chiamanti che richiedono assistenza. Il sistema accetta solo interni al di fuori del Modular Messaging system nel caso in cui l'amministratore abbia abilitato questo tipo di interni. Non è possibile selezionare un numero che corrisponde alla propria casella postale o al proprio interno.

Se il numero immesso per l'operatore personale corrisponde a una casella postale, il sistema procederà alla sua convalida. Se invece si immette un numero interno non riconosciuto dal sistema, sarà necessario procedere alla convalida manuale.

4. Nel campo **Piano di lavoro**, selezionare un piano di lavoro in cui indicare la data a partire dalla quale diventerà effettivo il numero dell'operatore personale. È possibile selezionare o visualizzare piani di lavoro dalla pagina dell'operatore personale, tuttavia non è possibile creare o modificare un piano di lavoro. Solo l'amministratore è autorizzato a creare piani di lavoro usati per l'operatore personale.

Nota: Se le impostazioni del fuso orario differiscono da quelle della casella postale dell'operatore personale, il piano di lavoro verrà visualizzato nel proprio fuso orario. Ad esempio, se l'utente si trova a Londra (GMT +1) e l'operatore personale è impostato sul fuso orario di Nairobi (GMT+3), il piano di lavoro dell'operatore personale dalle 9:00 alle 17:00. verrà visualizzato come orario di lavoro dalle 7:00 alle 15:00. Il piano di lavoro visualizza le ore durante le quali l'operatore personale è attivo, in base al proprio fuso orario.

Se un chiamante effettua una chiamata oltre il calendario dell'operatore personale richiedendo assistenza, sarà trasferito all'operatore del sistema.

5. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

   - **Applica**, per accettare la nuova impostazione.
   - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
   - **Annulla**, per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Indice analitico

A

aggiornamento
  regole per la notifica automatica, 3-86
apertura di Subscriber Options, 3-3
applicazioni per PC client
  definizione, GL-1
assistente personale
  definizione, GL-4

C

cartella Posta eliminata
  definizione, GL-1
cartella Posta inviata
  definizione, GL-1
casella postale, regole, 3-46
casella vocale
  definizione, GL-1
cercapersone su interfono
  definizione, GL-4
Chiama utente, 3-69, 3-75, 3-97
  definizione, GL-2
Chiama utilizzando il nome
  definizione, GL-2
chiusura di Subscriber Options, 3-3
codice di autorizzazione fax, 3-51
collegamento, 3-3
conferma del messaggio
  definizione, GL-2
controllo ascolto
  definizione, GL-2

D

dominio della casella vocale
  definizione, GL-2

F

fax
  messaggi, 3-5
  messaggio, 3-75, 3-82, 3-93
  numero, 3-45, 3-51
  stampa, 3-45
filtraggio delle chiamate, 3-18
filtro delle chiamate
  definizione, GL-2
funzioni multimediali
  definizione, GL-2
fuso orario, 3-99

G

gestione chiamate
  esclusione, 3-12
  opzioni, 3-21, 3-44
gestione predefinita delle chiamate, 3-26

I

impostazione notifica
  automatica, 3-70
  richiesta dal chiamante, 3-70
Indicatore attesa messaggio, regole, 3-71, 3-92
indirizzamento canonico
  definizione, GL-1
indirizzo numerico
  definizione, GL-2
interfaccia PC utente
  definizione, GL-3
interfaccia telefonica utente (TUI)
  definizione, GL-3
interno
  non risponde, 3-20
  occupato, 3-31, 3-35
ISDN (Integrated Services Digital Network), GL-4

L
liste di distribuzione
definizione, GL-3
M
messaggi a più sezioni
definizione, GL-3
messaggi di saluto
registrazione, 3-31, 3-35
messaggi personali
definizione, GL-3
messaggio
definizione, GL-1
messaggio con nome
definizione, GL-1, GL-3
messaggio di saluto
assenza prolungata, 3-14, 3-32
attesa in linea, 3-31, 3-39
definizione, GL-3
personale, 3-35
messaggio di saluto opzionale
definizione, GL-3
opzionale, 3-31, 3-41
messaggio di saluto per assenza prolungata
definizione, GL-3
messaggio di saluto personale
definizione, GL-3
personalizzato, 3-33
MMC
definizione, GL-2
MWI
definizione, GL-2
MWI Vedere Indicatore attesa messaggio, GL-3
N
Nome pronunciato, 3-31, 3-37
notifica
automatica, 3-79
richiesta dal chiamante, 3-88
notifica automatica, 3-79, 3-81
Notifica richiesta dal chiamante, 3-89
Notifica utente, 3-79
definizione, GL-4
richiesta dal chiamante
definizione, GL-4
numero di casella vocale locale
definizione, GL-4
O
operatore automatico
definizione, GL-4
Operatore personale, 3-100
P
password, 3-2, 3-5
definizione, GL-4
PBX
definizione, GL-2
PDL, 3-55
creazione di una PDL, 3-56
modifica di una PDL, 3-65
voci lista PDL, 3-62
piani di lavoro
impostazione, 3-94
piano di lavoro, 3-75
Posta in arrivo
definizione, GL-4
R
regole
casella postale, 3-46
Chiama utente, 3-69, 3-75, 3-96
impostazione, 3-67
indicatore attesa messaggio, 3-71, 3-92
Notifica utente, 3-70
password, 3-5
piano di lavoro, 3-94
Ricerca utente, 3-68, 3-72, 3-96
regole messaggio di saluto opzionale, 3-22
regole per la notifica automatica
aggiornamento, 3-86
Regole relative alla funzione Chiama utente, 3-69, 3-75, 3-96
Regole relative alla funzione Notifica utente, 3-70
Regole relative alla funzione Ricerca utente, 3-68, 3-72, 3-96
Ricerca persone su interfono, 3-20
Ricerca utente, 3-72, 3-96
definizione, GL-4
risposta
definizione, GL-4
risposta chiamata multilingue, 3-28
S
Scheda Altro, 3-100
scheda messaggi di saluto, 3-16, 3-18, 3-20, 3-36 a 3-44
server applicazioni di messaggistica
definizione, GL-5
stato messaggio di saluto, 3-22
T
tempo medio di attesa
definizione, GL-2
U
utenti
definizione, GL-1

Glossario

Abbonato
Utente il cui profilo è stato abilitato alla messaggistica vocale. L'abbonato può utilizzare sia l'interfaccia telefonica utente sia l'interfaccia grafica utente di Subscriber Options.

Active Directory
Il servizio directory che memorizza le informazioni relative agli oggetti in una rete e le rende disponibili agli utenti e agli amministratori della rete. Active Directory consente agli utenti della rete di accedere alle risorse consentite presenti in qualsiasi parte della rete utilizzando una semplice procedura di accesso. Fornisce agli amministratori una vista gerarchica e intuitiva della rete e un singolo punto di amministrazione per tutti gli oggetti di rete.

Annuncio
Messaggio di saluto o istruzione vocale che guida i chiamanti le cui chiamate sono passate attraverso l'operatore automatico.

Annuncio del nome
Annuncio personalizzato che comunica il nome dell'abbonato quando il suo numero interno è occupato o non risponde e l'abbonato non ha registrato un messaggio personale di saluto.

Applicazioni per PC client
Gruppo di applicazioni che consente agli abbonati e agli amministratori di accedere a Modular Messaging dal proprio PC desktop . Le applicazioni PC client comprendono .Subscriber Options

Cartella Posta eliminata
Cartella dell'applicazione di posta elettronica in cui sono memorizzati i messaggi eliminati. Dalla cartella della posta eliminata c possibile recuperare i messaggi. È inoltre possibile impostare l'applicazione di posta elettronica in modo tale che i messaggi contenuti in questa cartella vengano eliminati in modo permanente quando si esce dal client.

Cartella Posta inviata
Cartella dell'applicazione di posta elettronica in cui sono in genere memorizzati i messaggi inviati.

Casella postale
Destinazione di recapito per messaggi di posta vocale, posta elettronica e fax.

Centralino privato (PBX)
Centralino locale di una specifica organizzazione che utilizza servizi telefonici, invece di fornirli. Detto anche centrale.

Chiama utente
Funzione che consente di chiamare l'abbonato a un numero designato, o a un elenco telefonico, ogni volta che riceve un messaggio che risponde a determinati criteri. L'abbonato può quindi collegarsi a Modular Messaging per rivedere il messaggio. Gli abbonati possono impostare le regole della funzione Chiama utente in Subscriber Options.

Classe di servizio (COS)
Categoria utilizzata per stabilire le opzioni e le caratteristiche di accesso al sistema dell'abbonato. L’amministratore assegna una classe di servizio a ciascun abbonato.

Comandi di riproduzione
Comandi simili a quelli su di un lettore di CD che consentono la riproduzione, la pausa, l’avanzamento rapido e il riavvolgimento dei messaggi.

Componi per nome
Metodo di indirizzamento mediante il quale un abbonato scandisce il nome del destinatario con la tastiera del telefono mentre utilizza l'interfaccia telefonica utente.

Conferma del messaggio
Comunicazione che conferma l’avvenuto recapito di un messaggio al destinatario.

Dominio di posta vocale
Gruppo di **Modular Messaging** server applicazioni di messaggistica che condividono proprietà comuni. Tutti gli utenti che hanno un servizio di segreteria telefonica fornita da questi server applicazioni di messaggistica appartengono allo stesso dominio della casella vocale.

Filtraggio delle chiamate
Opzione di risposta alle chiamate che richiede ai chiamanti di identificarsi prima che l'abbonato risponda alla chiamata. Se una chiamata viene filtrata e l'abbonato non è disponibile per rispondere, il chiamante può scegliere se lasciare un messaggio oppure essere inoltrato a un altro numero interno o all'operatore.

Funzioni multimediali
Un PC offre funzioni multimediali se è dotato di scheda audio, microfono e altoparlanti o cuffie.

Indicatore attesa messaggio (MWI)
Metodo per avvisare gli abbonati quando nella casella postale arrivano messaggi che rispondono a determinati criteri. Gli abbonati vengono avvisati tramite un indicatore luminoso sul proprio telefono oppure tramite un segnale acustico (segnale di linea a intermittenza) quando sollevano il ricevitore. L'indicatore viene spento quando il messaggio viene aperto in Outlook oppure salvato o eliminato utilizzando l'interfaccia telefonica utente. Gli abbonati possono impostare le regole per l'utilizzo dell'indicatore attesa messaggio in Subscriber Options: ad esempio possono scegliere di essere avvisati solo quando ricevono messaggi vocali urgenti.

Indirizzo numerico
Stringa di cifre che identifica in modo univoco un destinatario all’interno di un’organizzazione. L’indirizzo numerico viene utilizzato dall’interfaccia telefonica utente come sistema per indirizzare i messaggi.

Interfaccia PC utente
Interfaccia tramite la quale gli abbonati possono accedere al sistema Modular Messaging dal loro PC.

Interfaccia telefonica utente (TUI)
Interfaccia mediante la quale i chiamanti e gli abbonati possono accedere al sistema Modular Messaging tramite il telefono. L'interfaccia telefonica utente è inoltre un operatore automatico e un sistema di messaggistica vocale che gestisce il trattamento delle chiamate, saluta i chiamanti e fornisce loro le istruzioni per proseguire.

Lista di distribuzione
Nome assegnato a un gruppo di destinatari. Quando si indirizza un messaggio a una lista di distribuzione, ciascun destinatario della lista riceve il messaggio.

Messaggi di saluto
Annunci uditi dai chiamanti quando il numero interno non risponde o è occupato oppure quando l'utente non è in ufficio.

Messaggi privati
Messaggi contrassegnati come privati. Non è possibile inviare messaggi privati tramite l'interfaccia telefonica utente. È tuttavia possibile, tramite l'interfaccia telefonica utente, rispondere ai messaggi privati e inoltrarli.

Messaggio a più sezioni
Messaggio composto da più parti. Ogni volta che si inoltra un messaggio vocale o vi si risponde includendo il messaggio originale, a quest'ultimo viene aggiunta una nuova sezione.

Messaggio di saluto di attesa in linea
Annuncio personalizzato che comunica al chiamante il numero interno selezionato mentre viene trasferito a tale numero.

Messaggio di saluto opzionale
Segreteria personalizzata per l'invio di messaggi di saluto ai chiamanti qualora il numero interno di un abbonato risulti occupato o non risponda o se le chiamate entranti sono bloccate.

Messaggio di saluto per assenza prolungata
Messaggio di saluto che avvisa i chiamanti che l'utente non si trova in ufficio e che può controllare la sua casella postale di rado.

Messaggio personale di saluto
Annuncio personalizzato che saluta i chiamanti quando vengono trasferiti alla casella postale di un abbonato se il suo numero interno risulta occupato o non risponde.

MWI
Consultare Indicatore attesa messaggio (MWI).

Nome pronunciato
Annuncio personalizzato che comunica il nome dell'utente quando, per esempio, il suo numero interno è occupato o non risponde e l'utente non ha registrato un messaggio personale di saluto.

Notifica automatica
Se la funzione Notifica utente è impostata su Notifica automatica, è possibile stabilire se l'utente debba ricevere una notifica ogni volta che un chiamante lascia un messaggio nella casella postale oppure solo quando i chiamanti lasciano messaggi urgenti.

Notifica richiesta dal chiamante
Se la funzione Notifica utente viene impostata su notifica richiesta dal chiamante, ai chiamanti viene chiesto se desiderano comunicare all'utente di aver chiamato.

Notifica utente
Una funzione che consente agli abbonati di utilizzare un cercapersone, un telefono digitale abilitato agli SMS o un altro dispositivo per essere avvisati delle chiamate pervenute alla loro posta in arrivo di Modular Messaging.

Numero cassetta postale locale
Metodo di indirizzamento dei messaggi vocali ai destinatari in un dominio di posta vocale tramite l’interfaccia telefonica utente.

Operatore automatico
Servizio automatizzato che saluta i chiamanti e fornisce loro istruzioni per proseguire. Tramite l'operatore automatico è possibile utilizzare anche altre funzioni di trattamento delle chiamate, come la ricerca persone su interfono e il filtraggio delle chiamate. Quando è attivato, il sistema trasferisce i chiamanti al numero interno dell’abbonato. Quando è disattivato, il sistema trasferisce i chiamanti direttamente alla casella postale dell'abbonato dove possono lasciare un messaggio.

Operatore personale
Un numero interno o una casella postale designata a cui i chiamanti vengono trasferiti per assistenza quando non si risponde al telefono. L'amministratore può impostare un numero di operatore personale oppure abilitare l'utente a modificare il proprio numero di operatore personale .

Password
Gli abbonati devono digitare la propria password per ottenere l'accesso ad Modular Messaging tramite l'interfaccia telefonica utente. Gli abbonati possono modificare la propria password utilizzando l’interfaccia telefonica utente o Modular Messaging.

Posta in arrivo
Cartella in cui di solito si ricevono i nuovi messaggi.

Ricerca persone su interfono
Metodo di ricerca automatica degli abbonati se non rispondono ai rispettivi telefoni. Se un abbonato non risponde al segnale di ricerca, il sistema trasferisce il chiamante alla casella postale dell'abbonato stesso.

Ricerca utente
Funzione che consente alla casella postale dell'utente di reinstradare a un elenco di numeri di telefono le chiamate a cui non si è risposto. Le chiamate vengono dirette a ciascun numero di telefono dell'elenco, a meno che non ricevano risposta. Se non si risponde a nessun numero di telefono dell'elenco, il sistema chiede al chiamante se desidera lasciare un messaggio.

Risposta
Comando usato per rispondere a un messaggio. Di solito il messaggio originale non viene incluso nella risposta.

Risposta chiamata multilingue
Una funzione che consente di registrare e riprodurre messaggi di saluto in tre lingue per chi chiama il proprio interno. Le opzioni di lingua disponibili dipendono dalle lingue installate nel sistema Modular Messaging.

Server applicazioni di messaggistica

Un programma Avaya riservato eseguibile come Servizio Windows NT/2000.

SMS (Short Message Service)

SMS è un servizio simile al cercapersone per inviare messaggi fino a un massimo di 160 caratteri alfanumerici a telefoni cellulari.